

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2025

№ 502

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»: от 23.03.2021 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»; от 27.10.2021 № 1160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 266.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.04.2025 № 502  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе не имеющие детей, молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – заявитель), соответствующие следующим требованиям:
  - 1) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» определен регламентом);
  - 2) молодая семья признана участником: подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Рос-

сийской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050);

основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – государственная программа);

мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы (далее – мероприятие) (порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» определен регламентом);

3) молодая семья включена в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году по Свердловской области, утверждаемый ежегодно распоряжением Правительства Свердловской области (далее – список претендентов на получение социальных выплат);

4) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия в список претендентов на получение социальных выплат не превышает 35 лет;

5) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – платежеспособность).

Право на получение социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в мероприятии является добровольным.

Условием участия в мероприятии и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Интересы заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство), по форме согласно приложению № 8 к регламенту;
  - 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту;
  - 3) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.
- Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на

(Продолжение на стр. 2).



(Продолжение. Начало на стр. 1).

основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является новое свидетельство, взамен ранее выданного, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства, или дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является новое свидетельство, взамен ранее выданного, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

10. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МКУ ИМЦ или МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МКУ ИМЦ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МКУ ИМЦ или МФЦ (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в МКУ ИМЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

16. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

17. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ ИМЦ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в МКУ ИМЦ при обращении лично или через МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист МКУ ИМЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ (при наличии технической возможности).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации, МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») в сети Интернет (<http://www.gorodlesnoy.ru>, <http://www.edu-lesnoy.ru>) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru>) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи (при необходимости) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

29. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:  
29.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

29.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

30. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в МКУ ИМЦ с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 6 к регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги. На основании поступившего заявления специалист МКУ ИМЦ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту. Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении разрешения муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ ИМЦ за получением муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в

(Продолжение на стр. 3).



(Продолжение. Начало на стр. 1).

приложении № 3 к регламенту.

32. Профилирование осуществляется:  
- при личном обращении заявителя в МКУ ИМЦ или МФЦ;  
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (выдача свидетельства, предоставление социальной выплаты) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:  
1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Из них в течение не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах бюджетных обязательств), и при наличии выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области (далее – выписка из списка претендентов), но не позднее 1 марта года получения субсидии – выдача свидетельства, в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства заявителям – предоставление социальной выплаты.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МКУ ИМЦ уведомления о лимитах бюджетных обязательств и выписки из списка претендентов.

38. Специалист МКУ ИМЦ в течение 5 дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств готовит уведомление о необходимости предоставления заявителями в течение 15 рабочих дней после получения уведомления документов, необходимых для получения свидетельства.

39. Заявитель (представитель заявителя) направляет в МКУ ИМЦ запрос и документы, предусмотренные пунктом 40 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ ИМЦ или через МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет);

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1–5 пункта 40 регламента, заявитель должен предоставить:

договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, – при незавершенном строительстве жилого дома;

копию договора жилищного кредита;

копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по

жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

Для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) дополнительно к документам, указанным в пункте 40 регламента, заявитель должен предоставить копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, содержащий сведения о заключении брака (на неполную семью не распространяется), перемене имени (фамилии, отчества), расторжении брака, рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновлении;

2) сведения о регистрации заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

5) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

6) документ, подтверждающий признание молодой семьи участником мероприятия;

7) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

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

42. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ или МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

43. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

44. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи запроса в МКУ ИМЦ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

45. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений молодых семей по программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа «Город Лесной».

46. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 40 регламента;

отсутствие в запросе личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса на Едином портале (недостоверное либо неполное заполнение) (при наличии технической возможности);

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

тексты документов оформлены не на русском языке и (или) отсутствует нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц не соответствуют данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

47. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

48. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

49. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

50. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

не превышает 1 день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной

(Продолжение на стр. 4).



(Продолжение. Начало на стр. 1).

ципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ ИМЦ запроса при отсутствии документов, указанных в пункте 41 регламента.

52. Специалист МКУ ИМЦ формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

Управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы или архивный отдел администрации и запрашивает копию постановления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, копию постановления о признании молодой семьи участником мероприятия;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

Федеральную налоговую службу в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: об установлении отцовства, усыновлении, о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (фамилии, отчества), смерти;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала – в случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет средства материнского (семейного) капитала, а также в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС;

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 и запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет средства областного материнского (семейного) капитала;

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа, действительности паспорта Российской Федерации, сведений о регистрации заявителя, и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания.

53. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 7 дней.

54. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом МКУ ИМЦ.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 40 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 58 регламента.

57. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 52 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 регламента;
- 2) нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства (в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства);
- 3) непредставление указанных документов;
- 4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;
- 6) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Свердловской области;

жилое помещение отвечает требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроено применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания;

общая площадь приобретаемого (приобретенного) жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты; или в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом); или в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

59. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ ИМЦ:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает оформление в установленном порядке свидетельства, по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ ИМЦ всех сведений, необходимых для принятия решения:

5 дней, но не позднее 1 марта года предоставления субсидии, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

5 дней, но не позднее 1 марта года предоставления субсидии, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

5 дней, но не позднее 1 марта года предоставления субсидии, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное в установленном порядке свидетельство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

63. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

64. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

65. Свидетельство в течение одного месяца со дня его выдачи сдается в банк, отобранный для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат (далее – банк).

66. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на банковский счет заявителя (члена молодой семьи), открытый им в банке и предназначенный для зачисления социальной выплаты.

67. После получения заявки от банка на перечисление средств из местного бюджета и проверки заявки на соответствие данным о выданном свидетельстве специалист муниципальной казенного учреждения «Финансово-хозяйственное управление» (далее – МКУ ФХУ) в течение 5 дней перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку.

68. Социальная выплата считается предоставленной заявителю со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 Правил, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

69. Результатом предоставления муниципальной услуги является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

71. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 10 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;
- 10 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;
- 10 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМЦ запроса и документов, предусмотренных пунктом 73 регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ ИМЦ или через МФЦ;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:
  - полное наименование МКУ ИМЦ;
  - сведения о заявителе (представителе заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
  - почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;
  - интересующий заявителя вопрос с указанием обстоятельств, потребовавших замены свидетельства;
  - способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 5).



(Продолжение. Начало на стр. 1).

2) документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены свидетельства (к таким обстоятельствам относятся его утрата (хищение) или порча, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя.

74. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

75. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ или МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

76. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи запроса в МКУ ИМЦ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

78. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 79 регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ передает заявителю копию запроса с указанием даты и времени поступления, а оригинал помещается в учетное дело.

79. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 73 регламента.

80. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

81. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

82. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

83. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 день в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

не превышает 1 день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

1 день в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

84. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 73 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 85 регламента.

85. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МКУ ИМЦ в связи с истечением установленного срока хранения.

86. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ ИМЦ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ ИМЦ всех сведений, необходимых для принятия решения:

6 дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

6 дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

6 дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

90. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

91. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок**

92. Результатом предоставления муниципальной услуги является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

94. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

10 дней, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

10 дней, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

10 дней, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМЦ запроса и документов, предусмотренных пунктом 96 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ ИМЦ или через МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) запрос об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:

полное наименование МКУ ИМЦ;

сведения о заявителе (представителе заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

интересующий заявителя вопрос;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

97. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

98. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

99. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

100. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи запроса в МКУ ИМЦ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

101. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 102 регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ передает заявителю копию запроса, с указанием даты и времени поступления, а оригинал помещается в учетное дело.

102. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (ком-

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

плекта документов от заявителя) согласно пункту 96 регламента.

103. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

104. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

106. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

не превышает 1 день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

107. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 96 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 108 регламента.

108. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в представленных заявителем документах противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

109. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ ИМЦ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.

110. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ ИМЦ всех сведений, необходимых для принятия решения:

6 дней, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

6 дней, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

6 дней, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

113. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

114. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

115. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

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

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

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие МКУ ИМЦ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению**

**муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ ИМЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

118. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МКУ ИМЦ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

120. Специалисты МКУ ИМЦ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ ИМЦ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц МКУ ИМЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ ИМЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

122. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

123. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ ИМЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

124. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста

(Продолжение на стр. 7).



(Продолжение. Начало на стр. 1).

МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

125. МКУ ИМЦ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>), МФЦ (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

126. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию городского округа «Город Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

С условиями получения и использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилого строительства ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю (даем) свое согласие на обработку наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение к заявлению

В муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр»

от кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента (выбрать нужное):

- получу лично

- прошу направить на указанный выше адрес электронной почты:

- прошу направить посредством почтового отправления

- прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, номер, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному казенному учреждению «Информационно-методический центр» (г. Лесной, ул. Кирова, 20) на обработку информации о себе и своих несовершеннолетних детях:

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, номер)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, номер)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

3.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

4.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

Обработка персональных данных проводится в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о месте жительства, поле, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), документа о заключении (расторжении брака), сведений о номере лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования, составе семьи, сведений о собственности и характеристиках жилья.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования документооборота, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям  
на приобретение (строительство) жилья»**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	предоставление молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
		2	представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности

**Комбинации значений признаков, каждая их которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Предоставление молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья</b>	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b>	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
Информационно-методический центр  
городской округ «Город Лесной»  
Кирова ул., д. 20, г. Лесной,  
Свердловская область, 624205  
тел./факс (34342)6-91-49  
E-mail:uo@edu-lesnoy.ru,  
http: www.edu-lesnoy.ru  
ОГРН 109663000001526,  
ИНН 6630012775/668101001  
№**

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	-----------------------------------	---

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр», а также в судебном порядке.

Директор муниципального казенного учреждения  
«Информационно-методический центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

**ФОРМА  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
Информационно-методический центр  
городской округ «Город Лесной»  
Кирова ул., д. 20, г. Лесной,  
Свердловская область, 624205  
тел./факс (34342)6-91-49  
E-mail:uo@edu-lesnoy.ru,  
http: www.edu-lesnoy.ru  
ОГРН 109663000001526,  
ИНН 6630012775/668101001  
№**

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
---	-----------------------------------	---

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр», а также в судебном порядке.

Директор муниципального казенного учреждения  
«Информационно-методический центр»

И.О. Фамилия  
(Окончание на стр. 9).



(Окончание. Начало на стр. 1).

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

ФОРМА  
заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

В муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр»  
от кого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
(место жительства, место регистрации)  
(телефон и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» без рассмотрения

Прошу запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» оставить без рассмотрения.  
Решение (уведомление) об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (выбрать нужное):  
получу лично  
прошу направить на указанный выше адрес электронной почты:  
прошу направить посредством почтового отправления  
прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)  
Приложение:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

ФОРМА  
решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Информационно-методический центр  
городской округ «Город Лесной»  
Кирова ул., д. 20, г. Лесной,  
Свердловская область, 624205  
тел./факс (34342)6-91-49  
E-mail:uo@edu-lesnoy.ru,  
http: www.edu-lesnoy.ru  
ОГРН 109663000001526,  
ИНН 6630012775/668101001  
№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(почтовый адрес)  
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» без рассмотрения по следующим основаниям:  
(указываются основания)  
Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

Директор муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА  
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

№ \_\_\_\_\_  
Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:  
супруг \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
супруга \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
дети: 1) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
2) \_\_\_\_\_  
являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с условиями этого основного мероприятия предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)  
на приобретение (строительство) жилья на территории \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).  
Свидетельство действительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).  
Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель органа  
местного самоуправления  
М.П.

Заключение комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за 2024 год»

29 апреля 2025 года



Публичные слушания состоялись 28 апреля 2025 года в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2025 № 172 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за 2024 год».

Предложений и замечаний по проекту решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за 2024 год» в порядке, предусмотренном решением Думы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2025 № 172 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за 2024 год», а также в ходе публичных слушаний и через платформу обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не поступило.

Заключение комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний:  
Считать публичные слушания по проекту решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за 2024 год» состоявшимися и проведенными в соответствии с действующим законодательством.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Л.В.Есаулкова

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
В.Е.Мантулло  
Т.А.Потапова  
С.В.Секретарев  
К.В.Федоркова  
А.В.Якимова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025 \_\_\_\_\_ № 515

г. Лесной

О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.10.2022 № 1256

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями), от 14.02.2025 № 163 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2025 и плановых 2026 и 2027 годах», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 19.03.2025 № 166 «О внесении изменений в решение Думы от 12.12.2024 № 148 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», в целях уточнения объема финансирования мероприятий муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.10.2022 № 1256 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2023 № 107, от 10.03.2023 № 270, от 29.03.2023 № 348, от 18.04.2023 № 459, от 22.05.2023 № 603, от 20.06.2023 № 745, от 12.07.2023 № 860, от 02.08.2023 № 939, от 25.08.2023 № 1037, от 02.10.2023 № 1258, от 23.10.2023 № 1357, от 16.11.2023 № 1471, от 12.02.2024 № 144, от 05.03.2024 № 251, от 24.05.2024 № 624, от 29.07.2024 № 877, от 02.10.2024 № 1132, от 18.12.2024 № 1449, от 31.03.2025 № 357), следующие изменения:

1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы, по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта Программы изложить в новой редакции:  
ВСЕГО: 259 560,38496, в том числе:  
2023 год – 32 748,80000;  
2024 год – 43 295,81996;  
2025 год – 54 918,36500;  
2026 год – 46 678,20000;  
2027 год – 43 840,70000;  
2028 год – 38 078,50000;  
из них:  
местный бюджет:  
ВСЕГО: 253 725,78914, в том числе:  
2023 год – 32 427,60000;

2024 год – 37 782,42414;  
2025 год – 54 918,36500;  
2026 год – 46 678,20000;  
2027 год – 43 840,70000;  
2028 год – 38 078,50000;  
областной бюджет:  
ВСЕГО: 5 834,59582, в том числе:  
2023 год – 321,20000;  
2024 год – 5 513,39582;  
2025 год – 0,00000;  
2026 год – 0,00000;  
2027 год – 0,00000;  
2028 год – 0,00000».

1.2. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Попова Д.А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.04.2025 № 515

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

ПЛАН  
мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

Номер строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе:</b>	<b>259 560,38496</b>	<b>32 748,80000</b>	<b>43 295,81996</b>	<b>54 918,36500</b>	<b>46 678,20000</b>	<b>43 840,70000</b>	<b>38 078,50000</b>		
2.	<b>Местный бюджет</b>	<b>253 725,78914</b>	<b>32 427,60000</b>	<b>37 782,42414</b>	<b>54 918,36500</b>	<b>46 678,20000</b>	<b>43 840,70000</b>	<b>38 078,50000</b>		
3.	<b>Областной бюджет, в том числе:</b>	<b>5 834,59582</b>	<b>321,20000</b>	<b>5 513,39582</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>		
4.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	5 834,59582	321,20000	5 513,39582	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
5.	<b>Федеральный бюджет</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>		
6.	<b>Капитальные вложения:</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>		
7.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
8.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
9.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
10.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
11.	<b>Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы:</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>		
12.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
13.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
14.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
15.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
16.	<b>Прочие нужды:</b>	<b>259 560,38496</b>	32 748,80000	43 295,81996	54 918,36500	46 678,20000	43 840,70000	38 078,50000		
17.	Местный бюджет	253 725,78914	32 427,60000	37 782,42414	54 918,36500	46 678,20000	43 840,70000	38 078,50000		
18.	Областной бюджет, в том числе:	5 834,59582	321,20000	5 513,39582	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
19.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	5 834,59582	321,20000	5 513,39582	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
20.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
21.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
22.	<b>Подпрограмма № 1 «Профилактика правонарушений на территории городского округа «Город Лесной»</b>									
23.	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:</b>	<b>23 911,20382</b>	<b>2 327,50000</b>	<b>8 248,30382</b>	<b>3 450,90000</b>	<b>3 608,70000</b>	<b>3 755,40000</b>	<b>2 520,40000</b>		
24.	<b>Местный бюджет</b>	<b>19 154,36800</b>	<b>2 327,50000</b>	<b>3 491,46800</b>	<b>3 450,90000</b>	<b>3 608,70000</b>	<b>3 755,40000</b>	<b>2 520,40000</b>		
25.	<b>Областной бюджет, в том числе:</b>	<b>4 756,83582</b>	<b>0,00000</b>	<b>4 756,83582</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>		
	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	4 756,83582	0,00000	4 756,83582	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
26.	<b>Федеральный бюджет</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>		
27.	<b>Внебюджетные источники</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>		
28.	Капитальные вложения									
29.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

(Продолжение на стр. 11).



(Продолжение. Начало на стр. 9).

30.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
31.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
32.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
34.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
35.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
36.	Бюджетные инвестиции =в объекты капитального строительства, всего, в том числе:	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
37.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
38.	Областной бюджет, в том числе:	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
39.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
40.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
41.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
42.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
43.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
44.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
45.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
46.	Прочие нужды									
47.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	23 911,20382	2 327,50000	8 248,30382	3 450,90000	3 608,70000	3 755,40000	2 520,40000		
48.	Местный бюджет	19 154,36800	2 327,50000	3 491,46800	3 450,90000	3 608,70000	3 755,40000	2 520,40000		
49.	Областной бюджет, в том числе:	4 756,83582	0,00000	4 756,83582	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	4 756,83582	0,00000	4 756,83580	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
50.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
51.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
52.	Раздел 1. Профилактика преступлений и правонарушений на территории городского округа «Город Лесной»									
53.	Мероприятие 1. Организация работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (МКПП), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 9, 11
54.	Мероприятие 2. Создание условий для деятельности местной общественной организации Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной»	6 150,10000	910,00000	1 010,00000	1 181,60000	983,10000	1 026,60000	1 038,80000	администрация городского округа «Город Лесной»	
55.	Местный бюджет	6 150,10000	910,00000	1 010,00000	1 181,60000	983,10000	1 026,60000	1 038,80000		6
56.	Мероприятие 3. Обслуживание системы видеонаблюдения АПК «Безопасный город»	9 108,86664	801,40000	1 948,46664	1 647,90000	2 015,20000	2 095,90000	600,00000	МКУ «АСС»	
57.	Местный бюджет	9 108,86664	801,40000	1 948,46664	1 647,90000	2 015,20000	2 095,90000	600,00000		4
	Мероприятие 4. Модернизация правоохранительного сегмента АПК «Безопасный город»	4 756,83582	0,00000	4 756,83582	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «АСС»	
	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	Областной бюджет	4 756,83582	0,00000	4 756,83582	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		4
58.	Мероприятие 5. Обслуживание системы оповещения городского округа «Город Лесной», включая АПК «Грифон»	3 110,80136	516,10000	433,00136	520,40000	509,40000	531,90000	600,00000	МКУ «АСС»	
59.	Местный бюджет	3 110,80136	516,10000	433,00136	520,40000	509,40000	531,90000	600,00000		21
60.	Мероприятие 6. Развитие системы оповещения городского округа «Город Лесной», включая проектно-сметную документацию	180,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	180,00000	МКУ «АСС»	
61.	Местный бюджет	180,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	180,00000		
62.	Областной бюджет, в том числе:	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		21, 23
63.	Мероприятие 7. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей, баннеров, билбордов, закладок	124,85000	9,10000	13,95000	41,00000	20,00000	20,00000	20,80000	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	
64.	Местный бюджет	124,85000	9,10000	13,95000	41,00000	20,00000	20,00000	20,80000		4
65.	Раздел 2. Профилактика терроризма на территории городского округа «Город Лесной»									
66.	Мероприятие 8. Организация деятельности анти-террористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (АТК), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	отдел режима, МАУ ЦИиОС	4, 11, 13
67.	Мероприятие 9. Проведение проверок готовности образовательных учреждений к новому учебному году	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», ОМВД России по ЗАТО г. Лесной (по согласованию), МКУ «Управление образования», ТКДНиЗП (по согласованию), ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию)	4, 11, 12
68.	Мероприятие 10. Проведение проверок обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности оздоровительных лагерей	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», ОМВД России по ЗАТО г. Лесной (по согласованию), МКУ «Управление образования», ТКДНиЗП (по согласованию), ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию)	4, 11

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

69.	<b>Мероприятие 11.</b> Оборудование образовательных, культурных, спортивных, социальных объектов городского округа «Город Лесной» системами видеонаблюдения	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП, УСП № 17 (по согласованию)	12
70.	<b>Мероприятие 12.</b> Проведение проверок мест (зданий, сооружений), предназначенных для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, мест массового пребывания людей на предмет обеспечения антитеррористической защищенности	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП	4, 11
71.	<b>Мероприятие 13.</b> Изготовление и распространение печатной и сувенирной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей, закладок, баннеров, билбордов, флажков, браслетов, брелоков, ручек	64,70000	17,20000	7,50000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	отдел режима, ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4, 13
72.	Местный бюджет	64,70000	17,20000	7,50000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000		
73.	<b>Раздел 3. Профилактика экстремизма, гармонизация межнациональных отношений на территории городского округа «Город Лесной»</b>									
74.	<b>Мероприятие 14.</b> Организация деятельности межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе «Город Лесной» (МКПЭ), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 9
75.	<b>Мероприятие 15.</b> Организация деятельности Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями городского округа «Город Лесной», информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 9
76.	<b>Мероприятие 16.</b> Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди детей и молодежи, направленной на профилактику экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры»	4, 9
77.	<b>Мероприятие 17.</b> Изготовление и распространение печатной и сувенирной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей, баннеров, билбордов, закладок, блокнотов, браслетов, брелоков, ручек	57,80000	8,50000	8,50000	10,00000	10,40000	10,00000	10,40000	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4
78.	Местный бюджет	57,80000	8,50000	8,50000	10,00000	10,40000	10,00000	10,40000		
79.	<b>Раздел 4. Профилактика наркотической зависимости на территории городского округа «Город Лесной»</b>									
80.	<b>Мероприятие 18.</b> Организация деятельности антинаркотической комиссии городского округа «Город Лесной» (АНК), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 15, 16
81.	<b>Мероприятие 19.</b> Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику незаконного употребления наркотиков	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП	
82.	<b>Мероприятие 20.</b> Проведение общественных мероприятий: велопробег «Я люблю жизнь!», региональный теннисный турнир «Юриада»	298,65000	56,70000	61,55000	30,00000	50,20000	50,20000	50,00000	ОЗНиОБ	4, 16
83.	Местный бюджет	298,65000	56,70000	61,55000	30,00000	50,20000	50,20000	50,00000		
84.	<b>Мероприятие 21.</b> Изготовление и распространение печатной и сувенирной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, закладок, календарей, баннеров, билбордов, браслетов, брелоков, ручек	58,60000	8,50000	8,50000	10,00000	10,40000	10,80000	10,40000	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4
85.	Местный бюджет	58,60000	8,50000	8,50000	10,00000	10,40000	10,80000	10,40000		
86.	<b>Подпрограмма № 2 «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»</b>									
87.	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:</b>	188 843,45100	25 293,20000	30 809,15100	40 554,00000	31 261,00000	31 780,50000	29 145,60000		
88.	<b>Местный бюджет</b>	187 840,12100	24 972,00000	30 127,02100	40 554,00000	31 261,00000	31 780,50000	29 145,60000		
89.	<b>Областной бюджет, в том числе:</b>	1003,33000	321,20000	682,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
90.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	1003,33000	321,20000	682,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
91.	<b>Федеральный бюджет</b>	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
92.	Капитальные вложения									
93.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
94.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
95.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
96.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
97.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
98.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
99.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
100.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
101.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
102.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
103.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

(Продолжение на стр. 13).



(Продолжение. Начало на стр. 9).

105.	Прочие нужды Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	188 843,45100	25 293,20000	30 809,15100	40 554,00000	31 261,00000	31 780,50000	29 145,60000		
106.	Местный бюджет	187 840,12100	24 972,00000	30 127,02100	40 554,00000	31 261,00000	31 780,50000	29 145,60000		
107.	Областной бюджет, в том числе:	1 003,33000	321,20000	682,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
108.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	1 003,33000	321,20000	682,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
109.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
110.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
111.	Мероприятие 1. Организация деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Лесной», информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	20, 23
112.	Мероприятие 2. Организация и проведение командно-штабных учений и тренировок звена городского округа «Город Лесной» подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с привлечением служб жизнеобеспечения	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «АСС», ОЗНиОБ	20, 21, 23
113.	Мероприятие 3. Формирование городского резерва для обеспечения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	364,30000	0,00000	0,00000	100,00000	80,00000	80,30000	104,00000	администрация городского округа «Город Лесной»	23
114.	Местный бюджет	364,30000	0,00000	0,00000	100,00000	80,00000	80,30000	104,00000	МКУ «АСС»	20, 23
115.	Мероприятие 4. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»	183 602,45100	25 253,20000	30 669,15100	35 863,00000	31 149,00000	31 668,10000	29 000,00000		
116.	Местный бюджет	182 599,12100	24 932,00000	29 987,02100	35 863,00000	31 149,00000	31 668,10000	29 000,00000		
117.	Областной бюджет, в том числе:	1 003,33000	321,20000	682,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
118.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	1 003,33000	321,20000	682,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
119.	Мероприятие 5. Ремонт оконных и дверных заполнений в здании муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «АСС»	20, 23
120.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
121.	Областной бюджет, в том числе:	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
122.	Мероприятие 6. Развитие материально-технической базы муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «АСС»	20, 23
123.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
124.	Мероприятие 7. Изготовление и распространение печатной продукции, сувенирной продукции, средств наглядной агитации: магнитов, буклетов, баннеров, листовок, закладок, календарей, билбордов, ежедневников, ручек, пакетов, блокнотов	225,70000	40,00000	40,00000	40,00000	32,00000	32,10000	41,60000	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	
125.	Местный бюджет	225,70000	40,00000	40,00000	40,00000	32,00000	32,10000	41,60000		23, 24
126.	Мероприятие 8. Разработка и согласование паспортов и планов городского округа «Город Лесной»	450,00000	0,00000	100,00000	350,00000	0,00000	0,00000	0,00000	администрация городского округа «Город Лесной»	23
127.	Местный бюджет	450,00000	0,00000	100,00000	350,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
128.	Мероприятие 9. Приобретение средств индивидуальной защиты – противогазов (для нужд МКУ «УГХ»)	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «УГХ»	
129.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		23
130.	Мероприятие 10. Приобретение средств индивидуальной защиты – противогазов (для нужд МКУ «АСС»)	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «АСС»	20
131.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
132.	Мероприятие 11. Формирование резерва материальных ресурсов с целью использования при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа «Город Лесной»	2 501,00000	0,00000	0,00000	2 501,00000	0,00000	0,00000	0,00000	администрация городского округа «Город Лесной»	
133.	Местный бюджет	2 501,00000	0,00000	0,00000	2 501,00000	0,00000	0,00000	0,00000		25,26, 27,28, 29,30
134.	Мероприятие 12. Формирование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны на территории городского округа «Город Лесной»	1 700,00000	0,00000	0,00000	1 700,00000	0,00000	0,00000	0,00000	администрация городского округа «Город Лесной»	31,32,33
135.	Местный бюджет	1 700,00000	0,00000	0,00000	1 700,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
136.	Подпрограмма № 3 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа «Город Лесной»									
137.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	8 043,13600	1 971,50000	1 321,13600	1 177,30000	1 108,60000	1 154,70000	1 309,90000		
138.	Местный бюджет	8 043,13600	1 971,50000	1 321,13600	1 177,30000	1 108,60000	1 154,70000	1 309,90000		
139.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
140.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
141.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
142.	Капитальные вложения									
143.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
144.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
145.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
146.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
147.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
148.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

(Окончание стр. 14).

(Окончание. Начало на стр. 9).

149.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
150.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
151.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
152.	Прочие нужды									
153.	Местный бюджет	8 043,13600	1 971,50000	1 321,13600	1 177,30000	1 108,60000	1 154,70000	1 309,90000		
154.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
155.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
156.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
157.	Мероприятие 1. Разработка и совершенствовани е муниципальных правовых актов по реализа- ции полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городско- го округа «Город Лесной»	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МКУ «АСС»	
158.	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-		37,38
159.	Мероприятие 2. Предупреждение и ограничение распространения лесных пожаров	6 651,14300	1 881,50000	1 199,74300	1 030,00000	1 008,20000	1 052,80000	478,90000	МКУ «УГХ»	
160.	Местный бюджет	6 651,14300	1 881,50000	1 199,74300	1 030,00000	1 008,20000	1 052,80000	478,90000		38,42,43
161.	Мероприятие 3. Организация и выполнение ра- бот по обустройству противопожарных минерали- зованных полос и выполнению опашек сельских населенных пунктов со стороны примыкания лес- ных массивов и сельскохозяйственных угодий	504,30000	90,00000	90,00000	90,00000	72,00000	72,30000	90,00000	МБУ «ДООЦ «Солнышко», МКУ «УГХ»	
162.	Местный бюджет	504,30000	90,00000	90,00000	90,00000	72,00000	72,30000	90,00000		37
163.	Мероприятие 4. Изготовление и распростране- ние печатной продукции, средств наглядной аги- тации: буклетов, баннеров, листовок, закладок, календарей, билбордов	80,50000	0,00000	10,00000	38,90000	10,40000	10,80000	10,40000	ОЗНиОБ, МКУ «АСС», УДОИАиОР	
164.	Местный бюджет	80,50000	0,00000	10,00000	38,90000	10,40000	10,80000	10,40000		38
165.	Мероприятие 5. Эксплуатация и техническое об- служивание береговых колодцев и подъездов к водоемам для забора воды пожарными машина- ми, пожарных емкостей	730,60000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	730,60000	МКУ «УГХ»	
166.	Местный бюджет	730,60000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	730,60000		37
167.	Мероприятие 6. Приобретение огнетушителей (для нужд МКУ «АСС»)	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «АСС»	37
168.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
169.	Мероприятие 7. Приобретение огнетушителей (для нужд МКУ «УГХ»)	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «УГХ»	37
170.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
171.	Мероприятие 8. Приобретение оборудования для тушения лесных пожаров (для нужд МКУ «УГХ»)	22,21100	0,00000	21,39300	18,40000	18,00000	18,80000	0,00000		
172.	Местный бюджет	22,21100	0,00000	21,39300	18,40000	18,00000	18,80000	0,00000		
173.	Подпрограмма № 4 «Организация использования и охрана городских лесов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»									
174.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	38 762,59414	3 156,60000	2 917,22914	9 736,16500	10 699,90000	7 150,10000	5 102,60000		
175.	Местный бюджет	38 688,16414	3 156,60000	2 842,79914	9 736,16500	10 699,90000	7 150,10000	5 102,60000		
176.	Областной бюджет, в том числе:	74,43000	0,00000	74,43000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
177.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
178.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
179.	Капитальные вложения									
180.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
181.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
182.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
183.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
184.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
185.	Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
186.	Областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
187.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
188.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000					
189.	Прочие нужды									
190.	Местный бюджет	38 688,16414	3 156,60000	2 842,79914	9 736,16500	10 699,90000	7 150,10000	5 102,60000		
191.	Областной бюджет, в том числе:	74,43000	0,00000	74,43000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
192.	Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
193.	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
194.	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности му- ниципального казенного учреждения «Управле- ние городского хозяйства»	38 082,59414	2 476,60000	2 917,22914	9 736,16500	10 699,90000	7 150,10000	5 102,60000	МКУ «УГХ»	
195.	Местный бюджет	38 008,16414	2 476,60000	2 842,79914	9 736,16500	10 699,90000	7 150,10000	5 102,60000		
196.	Областной бюджет, в том числе:	74,43000	0,00000	74,43000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		42,43
197.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления ит работников муниципальных учреждений, за ис- ключением работников,зарабатная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом по- вышения минимального размера оплаты труда	74,43000	0,00000	74,43000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
198.	Мероприятие 2. Развитие материально-техниче- ской базы учреждений	680,00000	680,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «УГХ»	
199.	Местный бюджет	680,00000	680,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		42,43



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№ 517

г. Лесной

О проведении городской комбинированной эстафеты,  
посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году

В соответствии с Календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2025 год, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1492 (с изменениями), в целях вовлечения молодежи в активное занятие спортом, пропаганды здорового образа жизни и выявления сильнейших спортсменов на территории городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 7 июня 2025 года на территории городского округа «Город Лесной» го-  
родскую комбинированную эстафету, посвященную 80-летию атомной промышленности.

2. Утвердить:
- 2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году (приложение № 1).
- 2.2. План подготовки и проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году (приложение № 2).
3. Определить:
- 3.1. Время проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности – 7 июня 2025 года с 10:30 до 12:30 часов.
- 3.2. Место проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году: от жилого дома № 48 по улице Мира, вдоль улицы Победы до пересечения с улицей Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева до жилого дома № 1 по улице Дмитрия Васильева.
- 3.3. Схему границ места проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году, и прилегающей территории (Приложение № 3).
- 3.4. Описание границ места проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году, и прилегающей территории. Территория, на которой ограничена продажа алкогольной продукции, имеет следующие границы:
- с севера граница проходит по жилому дому № 32 по улице Мира, через здание по адресу: улица Юбилейная, дом № 6, по жилому дому № 3 по улице Юбилейной;
- с востока граница проходит за жилым домом № 1 по улице Юбилейной, за торговым центром «Манго», расположенным по адресу: улица Победы, дом № 31, и за зданием № 29 по улице Победы;
- с юга граница проходит по границе городской черты;
- с запада граница проходит по незастроенной территории микрорайона 6, за жилым домом № 93 по улице Ленина и по жилому дому № 34 по улице Мира.

(Окончание на стр. 15).



(Окончание. Начало на стр. 14).

4. Рекомендовать начальнику Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области Кацу В.А. обеспечить содействие в охране общественного порядка и прекращение движения транспортных средств по маршруту проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году.

5. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций городского округа «Город Лесной» привлечь работников для участия в городской комбинированной эстафете, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году.

6. Муниципальному автономному учреждению «Центр информации и общественных связей» обеспечить информационное сопровождение данного мероприятия в городских средствах массовой информации, через интернет-ресурсы.

7. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа  
«Город Лесной» от 29.04.2025 № 517  
«О проведении городской комбинированной эстафеты,  
посвященной 80-летию атомной промышленности, в  
2025 году»

СОСТАВ  
организационного комитета по подготовке и проведению городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году

- Виноградова Е.А. – заместитель главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта, председатель организационного комитета;
- Попов Д.А. – заместитель главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности;
- Андриевская Н.В. – начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
- Малохатко И.В. – председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»;
- Слесарев А.Н. – начальник отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;
- Жеребцов А.В. – начальник МКУ «УГХ»;
- Петалов С.Г. – директор МБУДО «СШОР «Факел»;
- Сас А.И. – исполняющий обязанности директора МАУ ЦИиОС;
- Кац В.А. – начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области (по согласованию);
- Копысов А.В. – начальник ОВО по городскому округу Лесной – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию);
- Казимиров К.В. – командир ОО «ДНД» (по согласованию).

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа  
«Город Лесной» от 29.04.2025 № 517  
«О проведении городской комбинированной эстафеты,  
посвященной 80-летию атомной промышленности, в  
2025 году»

ПЛАН  
подготовки и проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году

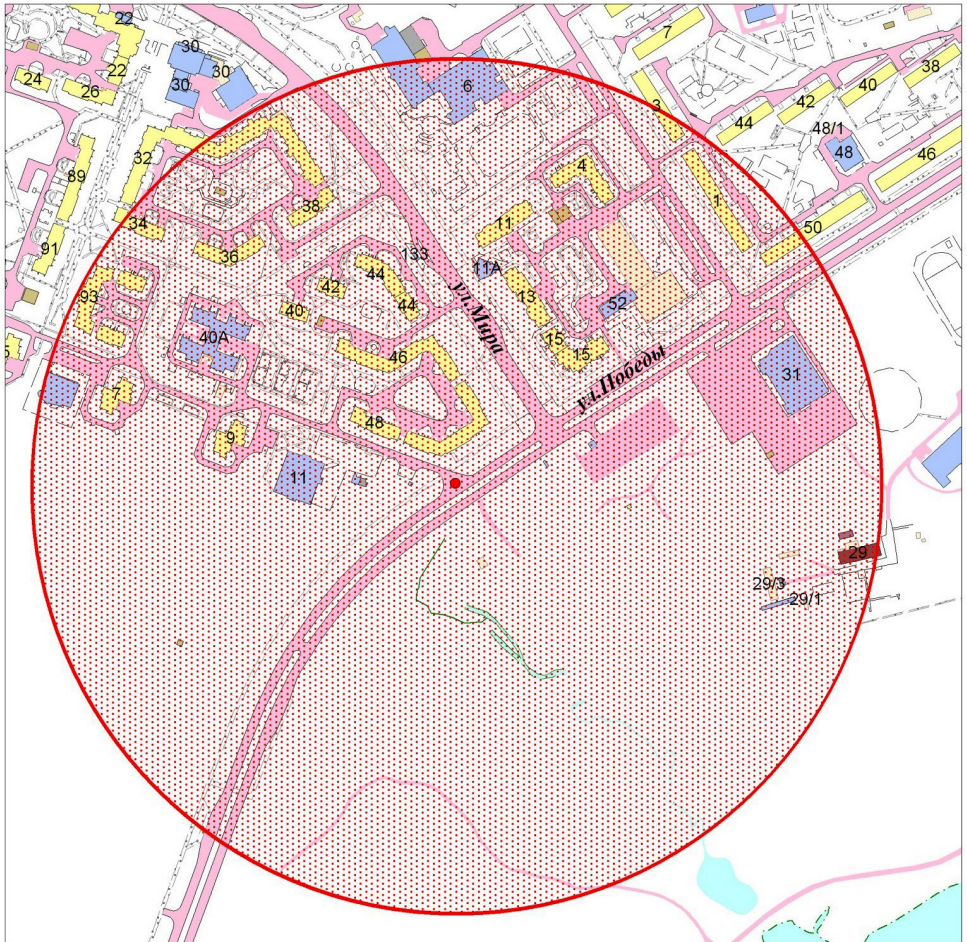
Номер строки	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Создание организационного комитета	до 30 апреля	Виноградова Е.А., Андриевская Н.В.
2.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» «О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году»	до 30 апреля	Андриевская Н.В.
3.	Проведение заседания организационного комитета	до 30 апреля	Виноградова Е.А., Андриевская Н.В.
4.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» «О временном прекращении движения транспортных средств по маршруту проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году»	до 5 мая	Слесарев А.Н.
5.	Подготовка Положения о проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году (далее – Эстафета)	до 7 мая	Петалов С.Г.
6.	Обеспечение своевременного уведомления ОМВД России по ЗАТО г. Лесной, ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России о дате и программе проведения, с указанием мест, времени, условий проведения, предполагаемого количества участников Эстафеты	до 20 мая	Андриевская Н.В.
7.	Подготовка и согласование плана мероприятий по обеспечению общественного порядка, общественной безопасности при проведении Эстафеты	до 23 мая	Петалов С.Г.
8.	Обеспечение информационного освещения Эстафеты в городских средствах массовой информации, через интернет-ресурсы	с 23 мая по 19 июня	Сас А.И.
9.	Проведение заседания судейской коллегии с представителями команд – участниц Эстафеты	30 мая в 17:30	Петалов С.Г., главный судья
10.	Установка знаков, ограничивающих стоянку автотранспорта по маршруту проведения Эстафеты	с 30 мая	Жеребцов А.В.

11.	Организация работы судейской бригады: комплектование судейской бригады; подготовка судейской атрибутики и формы; подготовка протоколов Эстафеты	до 7 июня	главный судья, судьи на этапах
12.	Подготовка мест проведения Эстафеты (подготовка мест старта, финиша, мест проведения)	до 7 июня	Петалов С.Г.
13.	Подготовка мест проведения Эстафеты (устранение трещин в дорожном покрытии, очистка проезжей части от мусора, косьба травы в районе тротуара и на разделительной полосе по маршруту проведения Эстафеты)	до 7 июня	Жеребцов А.В.
14.	Обеспечение работы мандатной комиссии	7 июня	Петалов С.Г., главный судья
15.	Обеспечение проведения Эстафеты необходимым спортивным инвентарем	7 июня	Петалов С.Г.
16.	Нанесение разметки на проезжую часть – оформление этапов	7 июня 09:00–10:00	Петалов С.Г., главный судья
17.	Обследование места проведения Эстафеты на наличие взрывоопасных предметов	7 июня 09:00–10:00	Кац В.А., Колесников И.И., Петалов С.Г.
18.	Проведение Эстафеты	7 июня 10:30–12:30	Петалов С.Г., главный судья
19.	Подготовка технического оснащения Эстафеты (обеспечение радиификации, микрофонами, музыкальное оформление)	7 июня	Петалов С.Г.
20.	Обеспечение медицинским обслуживанием участников Эстафеты	7 июня	Петалов С.Г.
21.	Обеспечение содействия в охране общественного порядка и безопасности дорожного движения на время проведения Эстафеты	7 июня 9:30–12:30	Кац В.А., Копысов А.В., Казимиров К.В.
22.	Обеспечение прекращения движения транспортных средств по маршруту: от жилого дома № 48 по улице Мира, вдоль улицы Победы до пересечения с улицей Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева до жилого дома № 1 по улице Дмитрия Васильева и в обратном направлении	7 июня 10:00–13:00	Кац В.А.
23.	Обеспечить выделение 3 транспортных единиц для перекрытия движения транспортных средств	7 июня 9:30–12:30	Жеребцов А.В.
24.	Обеспечить выделение 1 транспортной единицы для перекрытия движения транспортных средств	7 июня 9:30–12:30	Берсенов Б.Б.
25.	Обеспечение награждения участников Эстафеты (Кубки, грамоты)	7 июня	Петалов С.Г.

**Список используемых сокращений:**  
МАУ ЦИиОС – муниципальное автономное учреждение «Центр информации и общественных связей»;  
МБУДО «СШОР «Факел» – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;  
МКУ «УГХ» – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»;  
ОВО по городскому округу Лесной – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» – отдел вневедомственной охраны по городскому округу Лесной – филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»;  
ОО «ДНД» – местная общественная организация Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной».

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.04.2025 № 517  
«О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году»

СХЕМА  
границ места проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году, и прилегающей территории







АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№ 522

г. Лесной

О временном прекращении движения автотранспорта и ограничении стоянки транспортных средств на период проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.04.2025 № 517 «О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, в 2025 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной 80-летию атомной промышленности, 7 июня 2025 года с 10:00 до 13:00 прекратить движение транспортных средств по улице Победы от улицы Мира до улицы Дмитрия Васильева, по улице Дмитрия Васильева на участке от улицы Победы до улицы Ленина, а также организовать двустороннее движение на внутридворовой территории от многоквартирного жилого дома № 5 по бульвару Мальского до многоквартирного жилого дома № 48 по улице Мира.
2. В период с 30 мая по 9 июня 2025 года ввести временное ограничение стоянки транспортных средств на следующих участках автодорог:  
проезжая часть улицы Победы от улицы Мира до улицы Дмитрия Васильева;  
проезжая часть улицы Дмитрия Васильева от улицы Победы до улицы Ленина.
3. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Жеребцову А.В. в срок до 30 мая 2025 года установить на участках автодорог, указанных в пункте 2 настоящего постановления, дорожные знаки 3.28 «Стоянка запрещена» с информационными табличками 8.24 «Работает эвакуатор», демонтировать установленные дорожные знаки в срок до 9 июня 2025 года.
4. Рекомендовать начальнику Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области Кацу В.А. принять меры по контролю за соблюдением требований установленных дорожных знаков.
5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№ 521

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 05.03.2024 № 259 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 27.06.2024 № 752 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.03.2024 № 259».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.04.2025 № 521  
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) на территории городского округа «Город Лесной».
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:  
пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;  
нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;  
членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;  
собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);  
членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещений (далее – заявитель).
- Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган).  
Реализацию функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом государственного полномочия Свердловской области по предоставлению государственной услуги на территории городского округа «Город Лесной», осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»).
8. Получение государственной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента его вступления в силу.  
При предоставлении государственной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:  
1) решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 9, 10 к административному регламенту;  
2) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 11, 12 к административному регламенту;  
3) дубликат ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента;  
4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 административного регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;



(Продолжение. Начало на стр. 16).

5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

10. Фиксирование факта получение заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах осуществляется в: федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал); государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (<https://www.dom.gosuslugi.ru>); государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (<https://www.egisso.ru>).

11. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале.

Заявитель вправе обратиться в МБУ «РКЦ» для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

10 рабочих дней в случае, если заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

10 рабочих дней в случае, если заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

10 рабочих дней в случае, если заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), на официальном сайте МБУ «РКЦ» (<http://rkc-lesnoy.ru/category/subsidii/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600177/1/form>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

16. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

17. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МБУ «РКЦ» составляет в каждом случае не более 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения

в МБУ «РКЦ», МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «РКЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МБУ «РКЦ».

В случае получения МБУ «РКЦ» документов, направленных заявителем почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyatsya-aetsyamunitsipalnaya-usluga-/>), на официальном сайте МБУ «РКЦ» (<https://rkc-lesnoy.ru/category/subsidii/>) в сети Интернет и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги); предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), на официальном сайте МБУ «РКЦ» (<http://rkc-lesnoy.ru/category/subsidii/>) в сети Интернет и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

28. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

29. При предоставлении государственной услуги возможны следующие варианты:

29.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

29.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

29.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

30. Порядок оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

На основании поступившего заявления специалист МБУ «РКЦ» принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МБУ «РКЦ» за получением государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 1 к административному регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в МБУ РКЦ, МФЦ;

2) посредством Единого портала.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования

(Продолжение на стр. 18).



(Продолжение. Начало на стр. 16).

определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является: решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

- 10 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;
- 10 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;
- 10 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МБУ «РКЦ» или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В случае подачи в МБУ «РКЦ» заявления о предоставлении государственной услуги заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 38 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту
- В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, удостоверяющий принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи – к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление государственной услуги;

- 4) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- 5) документ о государственной регистрации рождения, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

6) документ о государственной регистрации смерти, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

7) документ о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

8) документ, подтверждающий сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

10) документ, подтверждающий сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

11) документ, подтверждающий сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;

12) документ, подтверждающий сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского

персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации);

13) документ, подтверждающий сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

14) документ, подтверждающий сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации;

15) документ, подтверждающий сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);

16) документ, подтверждающий сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

17) документ, подтверждающий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

18) документ, подтверждающий сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

19) документ, подтверждающий сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

20) документ, подтверждающий сведения об алиментах;

21) документ, подтверждающий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

22) документ, содержащий сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

23) документ, подтверждающий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

24) документ, подтверждающий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

25) документ, подтверждающий сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

26) документ, подтверждающий сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

27) документ, подтверждающий сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

28) документ, подтверждающий сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

29) документ, подтверждающий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

30) документ, подтверждающий сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

31) документ, подтверждающий сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

32) документ, подтверждающий сведения о получении единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

33) документ, подтверждающий сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими. Документ может быть предоставлен в том числе членами семьи заявителя;

34) документ, подтверждающий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске. Документ может быть предоставлен в том числе членами семьи заявителя;

35) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в пункте 3 административного регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

2) документ, содержащий сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

4) документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения;

5) документ, содержащий сведения о государственной регистрации смерти;

6) документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

7) документ, содержащий сведения о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

8) документ, содержащий сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федера-

(Продолжение на стр. 19).



(Продолжение. Начало на стр. 16).

ции и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

9) документ, содержащий сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

10) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

11) документ, содержащий сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

12) документ, содержащий сведения о получаемых алиментах;

13) документ, содержащий сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

14) документ, содержащий сведения об инвалидности и ее группе (при наличии);

15) документ, содержащий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

16) документ, содержащий сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

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

40. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

41. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

43. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и фиксирует информацию о заявителе в журнале устных обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 16 к административному регламенту.

44. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

5) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в период течения срока получения заявителем государственной услуги, предоставленной по результатам рассмотрения последнего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

46. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Возможность принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

48. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

не превышает один рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «РКЦ» заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 39 административного регламента.

50. Специалист МБУ «РКЦ» формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

1) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – в части получения сведений:

о наличии (отсутствии) у граждан и членов семей граждан, указанных в пункте 3

административного регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

3) Федеральную налоговую службу в части получения сведений:

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации смерти;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений:

содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений:

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

б) Федеральную службу судебных приставов – в части получения сведений о получаемых алиментах, в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов;

7) Федеральную службу исполнения наказаний – в части получения сведений:

о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

8) исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации, – в части получения сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

51. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления межведомственных запросов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственные запросы не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением представления сведений, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1 пункта 50 административного регламента, срок предоставления которых устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

54. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем в МБУ «РКЦ» в течение одного месяца после наступления событий документов, подтверждающих изменения оснований проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, размера доходов заявителя и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

55. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

Специалист МБУ «РКЦ» уведомляет заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований его принятия.

56. Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать один месяц.

57. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги:

при наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 54 административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие);

при отсутствии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 54 административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется после выполнения получателем субсидии требований по предоставлению документов, подтверждающих изменения оснований проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

58. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 60 админи-

(Продолжение на стр. 20).



(Продолжение. Начало на стр. 16).

стративного регламента.

59. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 38 административного регламента, а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления, согласно приложению № 13 административного регламента, сроком на 10 рабочих дней.

МБУ «РКЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке по форме, согласно приложению № 14 к административному регламенту.

Заявитель представляет в МБУ «РКЦ» доработанное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в порядке, определенном в пункте 37 административного регламента.

60. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- 2) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;
- 3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- 4) непредставление заявителем в течение срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги требуемых документов;
- 5) неполучение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

61. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист МБУ «РКЦ»:

- 1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту;
  - 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.
62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения:
- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет 2 рабочих дня;
  - в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления;
  - в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 2 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

64. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 11 административного регламента.

65. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, составляет:

- один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;
- один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;
- один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

66. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

67. Уполномоченный орган по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги на основании имеющихся документов (сведений) и документов в соответствии с пунктом 39 административного регламента принимает решение о продлении предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту или об отказе в продлении предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

68. Результатом предоставления государственной услуги является: дубликат ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

70. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

- 7 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;
- 7 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

7 рабочих в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МБУ «РКЦ» или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В случае подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 72 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;
- 3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

73. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

74. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

75. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

76. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

78. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 79 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует в журнале входящей корреспонденции МБУ «РКЦ».

79. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 72 административного регламента.

80. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

81. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

82. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

83. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

- один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;
- не превышает один день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;
- один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

(Продолжение на стр. 21).



(Продолжение. Начало на стр. 16).

84. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 85 административного регламента.

85. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является: документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МБУ «РКЦ» в связи с истечением установленных сроков хранения.

86. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет три рабочих дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает три рабочих дня с даты поступления заявления;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет три рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

90. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении м услуги, составляет:

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

91. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

92. Результатом предоставления государственной услуги является: документ, выданный в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

94. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

7 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

7 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

7 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 96 административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МБУ «РКЦ» или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В случае подачи в МБУ «РКЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 96 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявле-

ния посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

97. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

98. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

99. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

100. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

102. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 103 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции МБУ «РКЦ».

103. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 96 административного регламента.

104. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

105. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

106. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

107. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

один рабочий день в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

один рабочий день в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

один рабочий день в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

108. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 96 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 109 административного регламента.

109. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

110. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку документа, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента.

111. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет три рабочих дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает три рабочих дня с даты поступления заявления;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет три рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

113. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной

(Продолжение на стр. 22).



(Продолжение. Начало на стр. 16).

услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

114. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, составляет:

- один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;
- один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;
- один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

115. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

116. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);
- взаимодействие МБУ «РКЦ» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

117. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке согласования государственной услуги в МФЦ;
- прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МБУ «РКЦ», ответственными за предоставление государственной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

119. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБУ «РКЦ» и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность государственной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о государственной услуге, обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

121. Специалисты МБУ «РКЦ» несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении государственной услуги.

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

122. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ «РКЦ» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «РКЦ» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

123. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

124. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МБУ «РКЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

125. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

126. МБУ «РКЦ», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления государственных услуг; на официальных сайтах МБУ «РКЦ» <http://rk-lesnoy.ru/category/subsidi/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

127. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

**Перечень признаков заявителей**

(Продолжение на стр. 23).



(Продолжение. Начало на стр. 16).

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги</b>	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата</b>	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях</b>	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата приёма документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В администрацию городского округа «Город Лесной»  
прием заявлений осуществляет  
МБУ «Расчетно-кассовый центр»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ (собственник, наниматель, пользователь)

прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
		заявитель		

<b>Место постоянного жительства:</b>				
Населенный пункт	Индекс			Улица
				Дом
				Квартира

**Контактный телефон** \_\_\_\_\_.  
Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммуналь-  
ных услуг:  
1. На банковский счет: Ф.И.О. владельца счета: \_\_\_\_\_

Номер счета (для перечисления субсидий):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Наименование банка \_\_\_\_\_.  
2. Через организацию связи \_\_\_\_\_.  
3. Через кассу уполномоченного органа \_\_\_\_\_.  
Перечень представленных документов:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----отрезать-----  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»**  
624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35  
**Приемные часы: понедельник, вторник, четверг 8.30 – 11.00 или 14.00 – 17.30, пятница 8.30 – 11.00. среда – неприемный день.**  
**Телефон: 8(34342)6-29-60.**  
*Оборотная сторона*

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помеще-  
ния и коммунальных услуг (далее – субсидии), утвержденными постановлением Прави-  
тельства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, сообщаю следующее:  
я ознакомлен(-на) с условиями предоставления, продления срока рассмотрения,  
приостановления, продления и прекращения субсидии;  
мне разъяснен и понятен порядок начисления и перерасчета размера субсидии;  
я обязуюсь сообщать об обстоятельствах, которые влекут за собой изменение раз-  
мера субсидии либо прекращение права на ее получение (смена места постоянного житель-  
ства, основания проживания, гражданства, состава семьи и др.), представив подтверждаю-  
щие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий;  
я предупрежден(-на) о том, что размер субсидии не может превышать фактические  
расходы семьи на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока предоставления последней суб-  
сидии. В случае превышения таких расходов средства в размере превышения подлежат воз-  
врату в бюджет. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску упол-  
номоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством  
Российской Федерации;  
я подтверждаю, что вся представленная мной информация является полной и до-  
стоверной;  
я несу ответственность за предоставление заведомо ложных или неполных сведе-  
ний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
я проинформирован, что принятое решение будет направлено в личный кабинет  
ЕПГУ. Оставляю за собой право получить решение на бумажном носителе в муниципальном  
бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр».

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-  
ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных  
данных и персональных данных представляемого(-ых) мною лиц.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают  
данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых  
для предоставления государственной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается  
согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение пер-  
сональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение пер-  
сональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление,  
изменение) персональных данных; использование персональных данных администрацией  
городского округа «Город Лесной», муниципальным бюджетным учреждением «Расчет-  
но-кассовый центр», в связи с оказанием государственной услуги; передача персональных  
данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание государственной услуги предполагает обработку персональных данных  
различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем,  
а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствую-  
щей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.  
Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представле-  
ния заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональ-  
ных данных:

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись
Заявитель:		

Заявление принято: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)  
Расписку-уведомление получил (-а): \_\_\_\_\_

-----отрезать-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ	
	срок следующего обращения
Заявление и документы гр. _____	Приняла _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись специалиста МБУ «РКЦ»

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления госу-  
дарственной услуги «Предоставление субсидий на опла-  
ту жилых помещений и коммунальных услуг»

В администрацию  
городского округа «Город Лесной»  
прием заявлений осуществляет  
МБУ «Расчетно-кассовый центр»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
проживающего(ей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги**  
**«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**  
**без рассмотрения**

Прошу заявление № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении  
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и  
коммунальных услуг» оставить без рассмотрения.  
Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):  
- получу лично  
- прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
- прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.  
(Продолжение на стр. 24).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помеще-  
ний и коммунальных услуг»

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»  
прием заявлений осуществляет  
МБУ «Расчетно-кассовый центр»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа,  
выданного по результатам предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления  
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и комму-  
нальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

- получу лично

- прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

- прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помеще-  
ний и коммунальных услуг»

В администрацию  
городского округа «Город Лесной»

прием заявлений осуществляет  
МБУ «Расчетно-кассовый центр»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в ре-  
зультате предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жи-  
лых помещений и коммунальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

- получу лично

- прошунаправитьпосредствомпочтовогоотправления \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

- прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления госу-  
дарственной услуги «Предоставление субсидий на опла-  
ту жилых помещений и коммунальных услуг»

РКЦ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35,  
телефон: 8(34342)68028

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субси-  
дий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему докумен-  
тов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», представленных «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года, по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Рас-  
четно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении государственной услуги «Предо-  
ставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» после устранения  
указанных нарушений.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме заявления и прилага-  
емых к нему документов.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_

РКЦ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35,  
телефон: 8(34342)68028

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг» без рассмотрения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, сообщаем об  
оставлении заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление  
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» без рассмотрения по  
следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение  
«Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_

РКЦ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35,  
телефон: 8(34342)68028

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на  
оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг» по (указывается цель обращения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Предоставление  
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по заявлению от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, по следующим основаниям: (указываются основания).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

(Продолжение на стр. 25).



(Продолжение. Начало на стр. 16).

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении государственной услуги по (указывается цель обращения).

(подпись заявителя)

(дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Лесной

О предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг»

Предоставить гражданину (-ке): \_\_\_\_\_, проживающему (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на срок 6 месяцев с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_.

Руководитель администрации  
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Лесной

О предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг» в беззаявительном порядке

Предоставить гражданину (-ке): \_\_\_\_\_, проживающему (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в беззаявительном порядке на срок 6 месяцев с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_.

Руководитель администрации  
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Лесной

Об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг»

Отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» гражданину (-ке): \_\_\_\_\_, проживающему (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_.

Руководитель администрации  
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Лесной

Об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг» в беззаявительном порядке

Отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» гражданину (-ке): \_\_\_\_\_, проживающему (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, в беззаявительном порядке по причине: \_\_\_\_\_.

Руководитель администрации  
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Лесной

О приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» гражданину (-ке): \_\_\_\_\_, проживающему (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_.

Руководитель администрации  
городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35  
(34342)68028

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

В связи с непредоставлением документов, подлежащих предоставлению заявителем при подаче заявления на государственную услугу «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», а именно: (указываются недостающие сведения), приостановлено рассмотрение заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В случае непредоставления Вами вышеуказанных документов в срок по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно) в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг будет отказано по следующим основаниям: (указываются основания).

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

(Окончание. Начало на стр. 16).

ЖУРНАЛ  
учета устных обращений граждан  
по вопросам предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Начат \_\_\_\_\_.  
Окончен \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер	Дата	Сведения о заявителе		Форма обращения		Примечание
		фамилия, имя, отчество	адрес	лично	по телефону	

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.  
Заверено: руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 16  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Начат \_\_\_\_\_.  
Окончен \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата решения о предоставлении	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (размер государственной услуги)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.  
Заверено: руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2025 № 524

г. Лесной

**Об окончании отопительного сезона 2024/2025 года в городском округе «Город Лесной»**

Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Завершить отопительный сезон 2024/2025 года в городском округе «Город Лесной» 14 мая 2025 года.

2. Организациям коммунального комплекса, осуществляющим деятельность по теплоснабжению объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы на территории городского округа «Город Лесной»:

1) приступить с 14 мая 2025 года к прекращению подачи теплоносителя в системы отопления жилых домов, общественных зданий;

2) прекратить подачу теплоносителя в системы отопления объектов здравоохранения, дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений в последнюю очередь;

3) подачу теплоносителя в системы отопления объектов государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» прекратить 31 мая 2025 года.

3. Потребителям тепловой энергии независимо от ведомственной принадлежности по окончании отопительного сезона обеспечить отключение систем отопления и вентиляции от систем централизованного теплоснабжения во время проведения гидравлических испытаний в межотопительный период.

4. Организациям коммунального комплекса в целях проверки механической прочности и плотности трубопроводов:

1) провести гидравлические испытания тепловых сетей в межотопительный период 2025 года;

2) утвердить в установленном порядке графики гидравлических испытаний тепловых сетей и направить их в отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», муниципальное казенное учреждение «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной» в срок до 16 мая 2025 года.

5. Публичному акционерному обществу «Т Плюс»:

1) для поддержания температуры горячей воды согласно требованиям к качеству, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в межотопительный период 2025 года использовать режим циркуляции;

2) в межотопительный период 2025 года осуществлять подачу горячего водоснабжения потребителям поселка Чашавита и на объекты государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»;

3) информировать организации-потребителей о плановых отключениях (изменениях в графике) горячего водоснабжения не позднее, чем за 10 дней до намеченных работ.

6. Федеральному государственному унитарному предприятию «Комбинат «Электромприбор» в межотопительный период 2025 года осуществлять подачу горячего водоснабжения на объекты муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительнo-образовательный центр «Солнышко».

7. Организациям, имеющим в управлении жилищный фонд:

1) производить ежемесячно перерасчет размера платы населения за коммунальные услуги в связи с отсутствием горячего водоснабжения по факту в период проведения гидравлических испытаний и устранения повреждений сетей, а также в период ремонта оборудования Нижнетуринской ГРЭС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

2) информировать население о предстоящих гидравлических испытаниях.

8. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

С.Е. Черепанов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025 № 518

г. Лесной

**Об утверждении Порядка действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения городского округа «Город Лесной»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2020 № 947 «Об утверждении порядка действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения городского округа «Город Лесной», порядка мониторинга системы теплоснабжения городского округа «Город Лесной», механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.04.2025 № 518 «Об утверждении Порядка действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения городского округа «Город Лесной»

ПОРЯДОК  
действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения городского округа «Город Лесной»

1. Настоящий Порядок разработан в целях координации деятельности должностных лиц городского округа «Город Лесной», теплоснабжающих, теплосетевых организаций, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, потребителей тепловой энергии при решении вопросов, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения городского округа «Город Лесной» (далее – Порядок).

2. В Порядке под аварийной ситуацией понимаются технологические нарушения на объекте теплоснабжения и (или) теплопотребляющей установке, приведшие к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования) объекта те-



(Продолжение. Начало на стр. 27).

плоснабжения и (или) теплотребляющей установки, неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы объектов теплоснабжения и (или) теплотребляющих установок, полному или частично-му ограничению режима потребления тепловой энергии (мощности).

3. Основные сценарии наиболее вероятных аварий и наиболее опасных по последствиям аварий, а также источники (места) их возникновения, которые могут возникнуть в системе теплоснабжения городского округа «Город Лесной», приводящие к ограничениям потребителей, происходят в результате:

- 1) нарушения гидравлического режима:  
отказ оборудования и электроснабжения насосных станций;
- 2) снижения тепловой мощности теплоисточников:  
ограничения теплоисточников по топливу,  
отказ теплогенерирующего оборудования теплоисточников,  
остановка циркуляции сетевой воды,  
ограничение теплоисточников по исходной воде;
- 3) отключение трубопроводов тепловой сети:  
повреждение трубопроводов и арматуры тепловой сети,  
присоединение новых потребителей в отопительном сезоне;
- 4) пожар на объектах теплоснабжения;
- 5) диверсионные действия, вызывающие вышеуказанные неисправности.

4. К перечню возможных последствий аварийных ситуаций (чрезвычайных ситуаций) на тепловых сетях и источниках тепловой энергии относятся:

кратковременное нарушение теплоснабжения населения, объектов социальной сферы;

- полное ограничение режима потребления тепловой энергии для населения, для объектов социальной сферы;
- причинение вреда третьим лицам;
- разрушение объектов теплоснабжения (котлов, котельных, тепловых сетей);
- отсутствие теплоснабжения более 24 часов (одни сутки).

5. Основными задачами администрации городского округа «Город Лесной» является организация устойчивого теплоснабжения потребителей, поддержания необходимых параметров энергоносителей и обеспечения нормального температурного режима в зданиях.

6. Обязанности теплоснабжающих, теплосетевых организаций:  
организовать круглосуточную работу дежурно-диспетчерской службы, или возложить обязанности оперативного руководства на лицо, определенное соответствующим приказом организации, или заключить договоры с соответствующими организациями;
- разработать и утвердить инструкции с разработанным оперативным планом действий при технологических нарушениях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке энергоресурсов или топлива;

при получении информации о технологических нарушениях на инженерно-технических сетях или нарушениях установленных режимов энергосбережения обеспечить выезд на место своих представителей;

- производить работы по ликвидации аварии на обслуживаемых инженерных сетях в минимально установленные сроки;
- принимать меры по охране опасных зон (место аварии необходимо оградить и обозначить, обеспечить постоянное наблюдение в целях предупреждения случайного попадания пешеходов и транспортных средств в опасную зону);
- доводить до дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной» (далее – ЕДДС) информацию о прекращении или ограничении подачи теплоносителя, длительности отключения с указанием причин, принимаемых мерах и сроках устранения, привлекаемых силах и средствах.

7. Взаимоотношения теплоснабжающих, теплосетевых организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим законодательством в сфере предоставления коммунальных услуг. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей, теплосетевой организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

8. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать: своевременное и качественное техническое обслуживание, ремонт теплотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование те-

пловой энергией, графиков ограничения и отключения теплотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

9. Целями Порядка являются:  
минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;
- повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов социальной сферы;
- мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;
- снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

10. Задачами Порядка являются:

приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация необходимых сил и средств;

- организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций и обеспечение материально-техническими ресурсами;
- обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения и социально-культурной сферы в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.

11. Количество сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объектах теплоснабжения городского округа «Город Лесной»:

(таблица не для публикации)

12. Порядок и процедура организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в системах теплоснабжения при авариях в теплоснабжающих организациях и на теплосетях (приложение № 1 к Порядку).

13. Первоочередные мероприятия при авариях в теплоснабжающих организациях и на теплосетях, содержащее перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности населения (в случае если в результате аварий на объекте теплоснабжения может возникнуть угроза безопасности населения), а также по минимизации последствий аварии при продолжительном нарушении теплоснабжения объекта при низких температурах окружающего воздуха (приложение № 2 к Порядку).

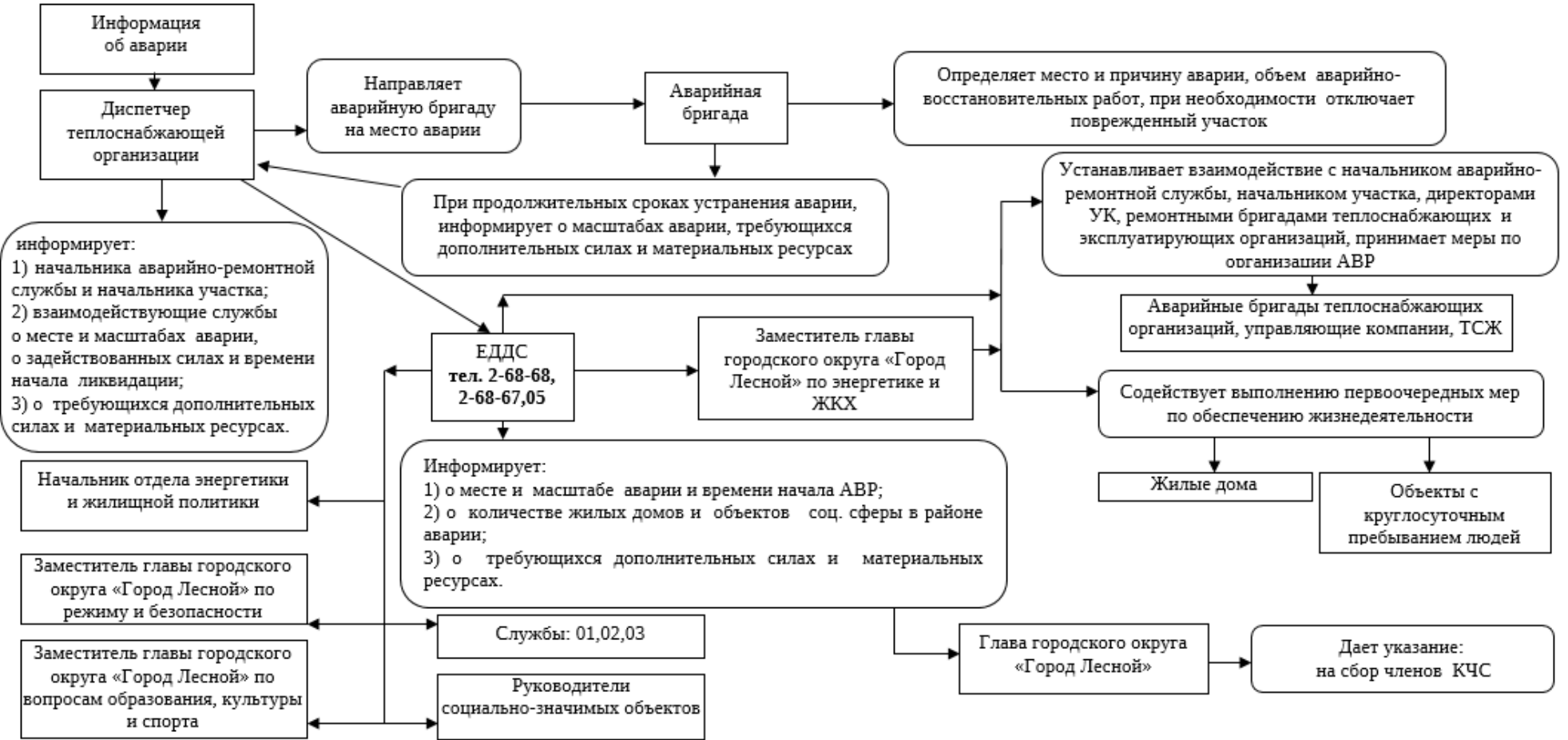
14. Решение о введении режима ограничения или отключения подачи тепловой энергии (мощности) принимается теплоснабжающей, теплосетевой организацией по согласованию с управляющей компанией по территориальной принадлежности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Документами, определяющими взаимоотношения дежурно-диспетчерской служб теплоснабжающих, теплосетевых организаций и их потребителей, являются:  
действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации энергоустановок и инженерных сетей;
- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасности оборудования, разработанные на основе действующей нормативно-технической базы;
- схемы локальных систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и теплоисточников, утвержденные техническими руководителями организаций.

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения. К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей и систем теплотребления зданий, последующего их заполнения и включения в работу при разработанных вариантах аварийных режимов, должна быть определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и расчетном режимах теплоснабжения.

Приложение № 1  
к Порядку действий по ликвидации последствий  
аварийных ситуаций на системах теплоснабжения  
в городском округе «Город Лесной»

Порядок и процедура организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в системах теплоснабжения при авариях в теплоснабжающих организациях и на теплосетях



(Окончание. Начало на стр. 26).

Приложение № 2  
к Порядку действий по ликвидации последствий ава-  
рийных ситуаций на системах теплоснабжения  
в городском округе «Город Лесной»

Первоочередные мероприятия при авариях в теплоснабжающих  
организациях и на теплосетях

Заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и ЖКХ	уточняет информацию о положении дел на потенциально-опасных объектах и объектах жизнеобеспечения в зоне аварии, докладывает главе городского округа «Город Лесной»; организует взаимодействие с руководителями организаций, участвующих в ликвидации аварии и объектов, находящихся в зоне аварии; обеспечивает привлечение дополнительных сил городского звена ТП РСЧС; уточняет сведения о наличии и потребности материально-технических средств; организует информирование населения; уточняет задачи руководителям организаций ЖКХ по выполнению первоочередных мероприятий; <b>в районе аварии:</b> организует работу, по предварительной оценке, масштабов аварии и ущерба, докладывает главе городского округа «Город Лесной»; организует взаимодействие с руководителем аварийно-восстановительных работ; организует взаимодействие с силами, привлеченными для ликвидации аварии
Заместитель главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности	организует комендантскую службу в районе аварии, сопровождение привлекаемых сил к месту аварии, докладывает главе городского округа «Город Лесной»; координирует деятельность правоохранительных органов в период проведения аварийно-восстановительных работ (далее – АВР)
Заместитель главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта	ставит задачи руководителям объектов социальной сферы, находящихся в зоне аварии; уточняет количество людей (детей), находящихся на объектах; организует уточнение списков пострадавших и нуждающихся в помощи, докладывает главе городского округа «Город Лесной»; <b>при необходимости проведения эвакуации:</b> дает указание на приведение в готовность пунктов временного размещения населения (далее – ПВР); организует транспортное обеспечение эвакуации населения;
	организует медицинское обеспечение; организует первоочередное жизнеобеспечение населения на ПВР
Руководители объектов с круглосуточным пребыванием людей	обеспечивают выполнение дежурным персоналом первоочередных мероприятий по защите людей, находящихся на объекте; уточняют списки пострадавших в результате аварии и докладывают заместителю главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта или ЕДДС; организуют выполнение на объекте первоочередных мероприятий по минимизации последствий аварии; <b>при решении КЧС на проведение эвакуации:</b> реализуют План эвакуации учреждения
Руководители объектов жизнеобеспечения и потенциально-опасных объектов	обеспечивают безаварийную остановку оборудования; принимают меры по спасению людей и минимизации ущерба, оценивают обстановку на объекте и причиненный ущерб, информируют заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и ЖКХ; организуют проведение АВР на объекте; запрашивают КЧС о привлечении дополнительных сил городского звена ТП РСЧС и материальных резервов
Руководители Управляющих компаний, ТСЖ	осуществляют сбор персонала и аварийных бригад, обеспечивают проведение АВР на закрепленных участках; организуют выполнение первоочередных мероприятий по минимизации последствий аварии на обслуживаемых объектах, АВР на системах жизнеобеспечения населения; обеспечивают информирование населения, уточняют списки пострадавших в результате аварии, нуждающихся в медицинской и другой помощи, информируют заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта или ЕДДС; систематизируют сведения о размере ущерба, причиненного коммуникациям, зданиям и имуществу граждан, информируют КЧС
Начальник отдела энергетики и жилищной политики	осуществляет сбор и обобщение информации, уточняет перечень объектов жизнеобеспечения, находящихся в зоне аварии, объектов социальной сферы, количество жилых домов и число жителей (взаимодействует с ЕДДС, тел. 2-68-68, 2-68-67, 05); информирует должностных лиц структурных подразделений администрации; информирует исполнителей о принятых решениях, осуществляет контроль исполнения решений
Служба 01	обеспечивает противопожарное сопровождение аварийно-восстановительных работ; принимает дополнительные меры по обеспечению противопожарной безопасности в жилых домах, на объектах жизнеобеспечения и объектах с круглосуточным пребыванием людей
Служба 02	обеспечивает правоохранительное сопровождение аварийно-восстановительных работ, беспрепятственный пропуск в зону аварии сил, задействованных в ликвидации аварии; принимает дополнительные меры по усилению охраны объектов жизнеобеспечения и объектов с круглосуточным пребыванием людей
Служба 03	обеспечивает медицинское сопровождение аварийно-восстановительных работ; принимает дополнительные меры по оказанию первой медицинской помощи в зоне аварии

**Первоочередные мероприятия по минимизации последствий аварии при продолжительном нарушении теплоснабжения объекта при низких температурах окружающего воздуха**  
Принять дополнительные меры по утеплению вводов коммуникаций в здания, верхних разводок системы отопления, расположенных в чердачных помещениях, систем отопления в подъездах, ограничить расход горячего водоснабжения, при угрозе разморозения систем, произвести слив воды.  
Проверить состояние автоматов (предохранителей) защиты систем электроснабжения объектов, усилить контроль за их состоянием.  
Проверить состояние входных дверей в подъездах и слуховых окон в подвальных помещениях.  
Организовать обогрев помещений альтернативными источниками (отопительные печи, газовые плиты, тепловые пушки).  
Проверить работоспособность телефонов, систем оповещения, охранной и пожарной сигнализации, привести в готовность первичные средства пожаротушения, медицинские аптечки, усилить наблюдение за объектом. Уточнить распределение обязанностей между персоналом.  
Уточнить списки, находящихся на объекте людей, порядок проведения эвакуации, состояние запасных выходов, средств защиты органов дыхания.  
О выполненных мероприятиях информировать КЧС



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2025 № 527

г. Лесной

**О внесении изменений в Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2022 № 132**

В соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2022 № 132 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.07.2023 № 864), следующие изменения:
- 1.1. Абзац 2 пункта 4 изложить в новой редакции:  
«затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – начисления на выплаты по оплате труда). К расчету затрат в обязательном порядке прилагается список должностей работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;».
- 1.2. Абзац 8 пункта 5 изложить в новой редакции:  
«затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги. К расчету затрат в обязательном порядке прилагается список должностей работников, не принимающих непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;».
- 1.3. Дополнить пунктом 10.2 следующего содержания:  
«10.2. При внесении изменений в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг, работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа «Город Лесной», в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» в обязательном порядке направляется пояснительная записка с описанием причин внесения изменений.».
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Кунникову И.Б.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов