



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАТО СЕВЕРСК

Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования)  
муниципальных правовых актов ЗАТО Северск

**№ 17 (58) 29 декабря 2020 г.**

бесплатно



Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ООО «Интегральный переплет»: 634040, г. Томск, ул. Высоцкого, 28, корп. 1.

Время подписания в печать: по графику - 15.00, фактическое - 15.00.

Заказ № 17. Тираж 50 экз.

**Учредитель** - Администрация ЗАТО Северск.

**Адрес редакции и издателя:** 636000, г. Северск, Томская область, пр. Коммунистический, 38,  
ООО "Городской еженедельник "Диалог".

**Главный редактор** - Ирина Николаевна Яковлева.

**Телефон** – 8(3823)54-84-04.

**E-mail:** dialog7@seversk.tomsknet.ru

**РЕШЕНИЕ**

Думы ЗАТО Северск

**№ 6/1**

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменения в Решение Думы ЗАТО Северск от 15.06.2017 № 27/8 «О плате за пользование жилым помещением (плате за наем)»**

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении Методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», Решением Думы ЗАТО Северск от 02.03.2017 № 24/5 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в ЗАТО Северск», пунктом 28.1 части 1 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, рассмотрев внесенный Мэром ЗАТО Северск проект решения Думы ЗАТО Северск «О внесении изменения в Решение Думы ЗАТО Северск от 15.06.2017 № 27/8 «О плате за пользование жилым помещением (плате за наем)», **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

**1.** Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 15.06.2017 № 27/8 «О плате за пользование жилым помещением (плате за наем)» изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Установить с 01.02.2021 для определения размера платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в ЗАТО Северск:

- 1) величину базового размера платы за наем жилого помещения в размере 52,23 руб. за 1 кв. м жилья;
- 2) коэффициент соответствия платы для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в ЗАТО Северск в размере 0,113;
- 3) коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома, согласно приложению.»

**2.** Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**3.** Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<http://duma-seversk.ru>) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

**Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**

**РЕШЕНИЕ**

Думы ЗАТО Северск

**№ 6/2**

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 23.12.2010 № 7/15 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по олимпийским видам спорта»**

В соответствии с пунктом 44 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, в связи с приведением Решения Думы ЗАТО Северск в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, рассмотрев внесенный Мэром ЗАТО Северск проект решения Думы ЗАТО Северск «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/3 «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 23.12.2010 № 7/15 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по олимпийским видам спорта», **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

**1.** Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 23.12.2010 № 7/15 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по олимпийским видам спорта» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Производить расходы по выплате стипендий ЗАТО Северск лучшим спортсменам по олимпийским видам спорта за счет средств бюджета ЗАТО Северск, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».»;

2) в Положении о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по олимпийским видам спорта, утвержденном указанным Решением:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3508 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы» заменить словами «муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»;

б) в пункте 5 слова «муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3508 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы» заменить словами «муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»;

в) в пункте 6 слова «Управлением молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск)» заменить словами «Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск)»;

г) пункт 7 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования.»;

д) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Стипендия назначается и выплачивается на основании приказа УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск.

Финансирование стипендии производится за счет средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».

Выплата стипендии производится УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Стипендия выплачивается в срок до 30-го числа ежемесячно путем перечисления УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск денежных средств на банковский счет, открытый получателем стипендии в кредитной организации и указанный в его заявлении.»;

е) в пункте 11 слова «УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск».

**2.** Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2021.

**3.** Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск (<https://duma-seversk.ru>) и Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

**Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**



## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

№ 6/4

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.03.2019 № 49/4 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по неолимпийским видам спорта»**

В соответствии с пунктом 44 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, в связи с приведением Решения Думы ЗАТО Северск в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, рассмотрев внесенный Мэром ЗАТО Северск проект решения Думы ЗАТО Северск «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.03.2019 № 49/4 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по неолимпийским видам спорта», **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.03.2019 № 49/4 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по неолимпийским видам спорта» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Производить расходы по выплате стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по неолимпийским видам спорта за счет средств бюджета ЗАТО Северск, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».»;

2) в Положении о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по неолимпийским видам спорта, утвержденном указанным Решением:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3508 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы» заменить словами «муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»;

б) в пункте 5 слово «следующего» заменить словом «текущего», слова «муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3508 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы» заменить словами «муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»;

в) в пункте 6 слова «Управлением молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск)» заменить словами «Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск)»;

г) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Предложения о назначении стипендии направляются в комиссию руководителями физкультурно-спортивных организаций не позднее 20-го января текущего года с приложением копий следующих документов:

1) паспорта;

2) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования;

4) протоколов спортивных соревнований (выписка из протоколов спортивных соревнований).»;

д) в пункте 9 слова «в срок не позднее 30 рабочих дней после принятия Думой ЗАТО Северск решения о количестве и размере стипендий» заменить словами «в срок не позднее 20 рабочих дней после окончания срока приема предложений о назначении стипендии»;

е) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При несогласии с решением комиссии кандидаты на получение стипендии, руководители физкультурно-спортивных организаций, представившие предложения о назначении стипендии, вправе обжаловать данное решение Мэру ЗАТО Северск.»;

ж) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Стипендия назначается и выплачивается на основании приказа УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск.

Финансирование стипендии производится за счет средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».

Выплата стипендии производится УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Стипендия выплачивается в срок до 30-го числа ежемесячно путем перечисления УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск денежных средств на банковский счет, открытый получателем стипендии в кредитной организации и указанный в его заявлении.»;

з) в пункте 12 слова «УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск».

2. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2021.

3. Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск (<https://duma-seversk.ru>) и Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

№ 6/6

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/3 «Об утверждении Положения о стипендиях ЗАТО Северск для сильнейших, особо одаренных юных спортсменов»**

В соответствии с пунктом 44 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, в связи с приведением Решения Думы ЗАТО Северск в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, рассмотрев внесенный Мэром ЗАТО Северск проект решения Думы ЗАТО Северск «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/3 «Об утверждении Положения о стипендиях ЗАТО Северск для сильнейших, особо одаренных юных спортсменов», **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/3 «Об утверждении Положения о стипендиях ЗАТО Северск для сильнейших, особо одаренных юных спортсменов» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Производить расходы по выплате стипендий за счет средств бюджета ЗАТО Северск, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».»;

2) в Положении о стипендиях ЗАТО Северск для сильнейших, особо одаренных юных спортсменов, утвержденном указанным Решением:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3508 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы» заменить словами «муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»;

б) абзац второй пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Стипендия назначается спортсменам в возрасте до 18 лет включительно на момент показанного результата. Спортсмену назначается только одна стипендия на установленный настоящим Положением срок.»;

в) абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Представление кандидатур на назначение стипендий производится коллективами организаций и учреждений, расположенных на территории ЗАТО Северск.»;

г) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Характеристика-рекомендация на кандидата с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, спортивного разряда (звания), места учебы, места жительства, спортивных результатов с приложением протоколов официальных спортивных мероприятий направляется в Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, которое вносит предложения в стипендиальную комиссию.»;

д) пункт 6 дополнить абзацами следующего содержания:

«Финансирование стипендии производится за счет средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».

Выплата стипендии производится Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск на основании приказа Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Стипендия выплачивается в срок до 30-го числа ежемесячно путем перечисления Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск денежных средств на банковский счет, открытый получателем стипендии в кредитной организации и указанный в его заявлении.»;

е) в пункте 9 слова «Управление молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск».

2. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2021.

3. Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск (<https://duma-seversk.ru>) и Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

№ 6/14

от 24.12.2020 г.

### О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.09.2017 № 30/4

В соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 27 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, рассмотрев внесенный Мэром ЗАТО Северск проект решения Думы ЗАТО Северск «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.09.2017 № 30/4», **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.09.2017 № 30/4 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

в Методике расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденной указанным Решением:

1) дополнить пунктом 5.1 в следующего содержания:

«5.1. При передаче в аренду муниципального имущества физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, НДС уплачивается арендодателем.»;

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Размер арендной платы за пользование нежилыми зданиями (помещениями) или плоскостными сооружениями (далее - нежилыми объектами) за 1 кв. м в год без учета НДС определяется по формуле как произведение базовой ставки, указанной в пункте 7 настоящей Методики, и корректирующих коэффициентов К1-К9 согласно приложению, соответствующих характеристикам, состоянию и временному периоду использования нежилого объекта, а также правовому статусу арендатора:

$$A = \text{Абаз.} \times K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times K5 \times K6 \times K7 \times K8 \times K9,$$

где А - расчетная ставка арендной платы за пользование нежилыми объектами за 1 кв. м площади в год без учета НДС;

Абаз. - базовая ставка арендной платы за пользование нежилыми объектами за 1 кв. м площади в год без учета НДС (пункт 7 настоящей Методики);

К1 - коэффициент, учитывающий вид деятельности, осуществляемой арендатором на используемой площади (таблица 1 приложения);

К2 - коэффициент, учитывающий территориальное расположение нежилого объекта аренды (таблица 2 приложения, пункт 8 настоящей Методики);

К3 - коэффициент, учитывающий тип арендуемого здания (помещения) с учетом общей площади объекта недвижимого имущества (таблица 3 приложения);

К4 - коэффициент, учитывающий социальную защищенность арендаторов нежилого объекта (таблица 4 приложения, пункт 9 настоящей Методики);

К5 - коэффициент, учитывающий наличие мест общего пользования в нежилых объектах, сданных в аренду (таблица 5 приложения);

К6 - коэффициент, учитывающий почасовую или посуточную аренду нежилого объекта (пункт 13 настоящей Методики);

К7 - коэффициент, учитывающий передачу в аренду нежилого помещения, встроенного (встроенно-пристроенного) в жилой многоквартирный дом (пункт 14 настоящей Методики);

К8 - коэффициент, учитывающий выполнение арендатором за счет собственных средств капитального ремонта и (или) реконструкции муниципального имущества, вызванных неотложной необходимостью (пункты 15, 16 настоящей Методики);

К9 - коэффициент, учитывающий статус арендатора нежилого объекта как налогового агента по налогу на добавленную стоимость (таблица 7 приложения).»;

3) дополнить перечень корректировочных коэффициентов, применяемых при расчете ставки арендной платы за пользование нежилыми объектами за 1 кв. м площади в год без учета НДС (приложение), пунктом 7 согласно приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) и на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<http://duma-seversk.ru>).

Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко



«7. Размер коэффициента, учитывающего статус арендатора нежилого объекта как налогового агента по налогу на добавленную стоимость (К9), представлен в таблице 7.

Таблица 7

№ п/п	Размер коэффициента К9	Статус арендатора нежилого объекта как налогового агента по налогу на добавленную стоимость
1	Рассчитывается по формуле: $K9 = 1 + \text{Ставка НДС} / 100\%$ , где ставка НДС – это налоговая ставка по налогу на добавленную стоимость, применяемая при предоставлении на территории Российской Федерации органами местного самоуправления в аренду муниципального имущества, %	Лица, не признаваемые налоговыми агентами по налогу на добавленную стоимость
2	1,0	Лица, признаваемые налоговыми агентами по налогу на добавленную стоимость»

## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

**№ 6/18**

от 24.12.2020 г.

### Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности

В соответствии с частью 4 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 20 и пунктом 10 части 1 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, рассмотрев внесенный Мэром ЗАТО Северск проект решения Думы ЗАТО Северск «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности», **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Решение Думы ЗАТО Северск от 24.05.2018 № 38/5 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности».
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, связанные с организацией и проведением публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск, назначенных после вступления в силу данного Решения.
4. Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск (<http://duma-seversk.ru>) и Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

Приложение  
к Решению Думы ЗАТО Северск от 24.12.2020 № 6/18

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ, НЕ СВЯЗАННЫМ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области и определяет порядок организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области (далее – ЗАТО Северск) по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам осуществления градостроительной деятельности (по проекту генерального плана ЗАТО Северск, проекту правил землепользования и застройки ЗАТО Северск, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства ЗАТО Северск, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства), устанавливается решением Думы ЗАТО Северск о публичных слушаниях по вопросам осуществления градостроительной деятельности.

2. Публичные слушания – одна из форм непосредственного участия населения ЗАТО Северск в осуществлении местного самоуправления путём обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения ЗАТО Северск.

3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы ЗАТО Северск или Мэра ЗАТО Северск.  
Слушания, проводимые по инициативе населения или Думы ЗАТО Северск, назначаются решением Думы ЗАТО Северск.  
Слушания, проводимые по инициативе Мэра ЗАТО Северск, назначаются постановлением Мэра ЗАТО Северск.

4. Население ЗАТО Северск инициирует проведение публичных слушаний через инициативную группу численностью не менее 100 человек, обладающих избирательным правом (далее – инициативная группа).

5. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области (далее – Устав), а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, устава или законов Томской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета ЗАТО Северск и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития ЗАТО Северск.

Указанные вопросы подлежат рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в одной из форм, установленных пунктом 6 настоящего Положения. По инициативе Думы ЗАТО Северск, Мэра ЗАТО Северск, населения ЗАТО Северск на публичные слушания в установленном настоящим Положением порядке также выносятся проекты иных муниципальных правовых актов по вопросам местного значения городского округа ЗАТО Северск.

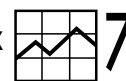
6. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

1) в очной форме посредством:

а) рассмотрения на сессии Думы ЗАТО Северск проектов решений Думы ЗАТО Северск (далее – проекты решений) с участием представителей общественности ЗАТО Северск;

б) проведения открытого собрания публичных слушаний;

в) публичных слушаний по проекту Устава, а также по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав;



2) в дистанционной форме путём размещения проектов решений, иных муниципальных правовых актов ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организации онлайн-трансляции публичных слушаний по проектам решений (далее – онлайн-трансляция), иных муниципальных правовых актов ЗАТО Северск и рассмотрения поступивших мнений, замечаний и предложений.

Решение о проведении публичных слушаний в дистанционной форме принимается на основании правовых актов главных государственных санитарных врачей, федеральных органов государственной власти либо органов государственной власти Томской области, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и запрещающих мероприятия или ограничивающих число участников мероприятий, на период действия указанных запрещающих мероприятий или ограничивающих число участников мероприятий.

7. Результаты публичных слушаний носят для органов местного самоуправления ЗАТО Северск рекомендательный характер.

8. Организационно-техническое обеспечение проведения публичных слушаний, назначенных решением Думы ЗАТО Северск, осуществляет аппарат Думы ЗАТО Северск.

Организационно-техническое обеспечение публичных слушаний, назначенных постановлением Мэра ЗАТО Северск, осуществляет Администрация ЗАТО Северск.

## II. РАССМОТРЕНИЕ НА СЕССИИ ДУМЫ ЗАТО СЕВЕРСК ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ С УЧАСТИЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННОСТИ ЗАТО СЕВЕРСК

9. Проекты решений могут быть рассмотрены на сессии Думы ЗАТО Северск с участием представителей общественности ЗАТО Северск.

10. Подготовка и рассмотрение проектов решений на сессии Думы ЗАТО Северск осуществляется в течение 30 дней со дня обращения субъектов инициирования такого рассмотрения в Думу ЗАТО Северск.

Информация о времени, месте и повестке сессии Думы ЗАТО Северск, проектов решений, предлагаемых к рассмотрению, подлежат опубликованию в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск», не позднее чем за 10 дней до дня проведения сессии Думы ЗАТО Северск.

11. В сессии Думы ЗАТО Северск, на которой рассматриваются проекты решений, вправе принимать участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес Думы ЗАТО Северск письменное извещение о своём желании принять участие в рассмотрении проектов решений.

Указанное извещение направляется в Думу ЗАТО Северск заинтересованными в участии в сессии Думы ЗАТО Северск лицами не позднее чем за 3 дня до дня проведения сессии Думы ЗАТО Северск.

В зависимости от количества представителей инициативной группы, заинтересованных лиц, изъявивших желание участвовать в сессии Думы ЗАТО Северск, и приглашённых лиц, заинтересованных лицам (но не менее чем первым 5), известившим Думу ЗАТО Северск, обеспечивается участие в заседании. При наличии свободных мест заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в заседании.

В случае отсутствия свободных мест заинтересованные лица могут представить свои предложения и замечания по проекту решения в письменной форме. Предложения и замечания подлежат рассмотрению на сессии Думы ЗАТО Северск.

На сессию Думы ЗАТО Северск, на которой рассматриваются проекты решений, в обязательном порядке приглашаются представители политических партий и иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ЗАТО Северск, а также в случае проведения сессии Думы ЗАТО Северск по инициативе населения ЗАТО Северск – представители инициативной группы (не более 10 человек).

12. Лица, участвующие в рассмотрении проектов решений, вправе задавать вопросы и выступать (до 5 минут) по существу рассматриваемых на сессии Думы ЗАТО Северск проектов решений.

В любом случае право выступления предоставляется представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере, на регулирование отношений в которой направлен проект решения, и политических партий, имеющих отделения на территории ЗАТО Северск.

13. По результатам рассмотрения Думой ЗАТО Северск проектов решений составляется заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение утверждается распоряжением Председателя Думы ЗАТО Северск, подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» и размещается на официальном сайте Думы ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 10-дневный срок со дня окончания рассмотрения.

## III. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ФОРМЕ ОТКРЫТОГО СОБРАНИЯ

14. Публичные слушания в форме открытого собрания (далее – публичные слушания) представляют собой обсуждение депутатами Думы ЗАТО Северск, Мэром ЗАТО Северск и иными лицами проектов решений, иных муниципальных правовых актов ЗАТО Северск с участием представителей общественности ЗАТО Северск.

15. В случае если публичные слушания проводятся по инициативе населения ЗАТО Северск, инициативная группа представляет в Думу ЗАТО Северск заявление с указанием проектов решений, обоснованием необходимости их рассмотрения вместе со списком инициативной группы согласно приложению к настоящему Положению, предложениями по форме, дате и месту проведения слушаний.

16. В решении Думы ЗАТО Северск, постановлении Мэра ЗАТО Северск о назначении публичных слушаний указываются:

- 1) инициатор публичных слушаний;
- 2) проект решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск, выносимый на публичные слушания;
- 3) дата проведения публичных слушаний - не ранее чем через 10 дней и не позднее 45 дней со дня опубликования решения Думы ЗАТО Северск или постановления Мэра ЗАТО Северск о назначении публичных слушаний, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае проведения онлайн-трансляции публичных слушаний указывается также адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет осуществляться онлайн-трансляция, размещаться проект решения, иного муниципального правового акта и протокол публичных слушаний в случае проведения публичных слушаний в дистанционной форме;
- 4) место проведения публичных слушаний, которое также должно обеспечивать осуществление онлайн-трансляции в режиме реального времени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) комитет (комиссия) Думы ЗАТО Северск, структурное подразделение Администрации ЗАТО Северск, осуществляющие подготовку и проведение публичных слушаний.

Решение Думы ЗАТО Северск, постановление Мэра ЗАТО Северск о назначении слушаний подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» или «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск», а также размещаются на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск, выносимый на слушания, подлежит опубликованию одновременно с решением Думы ЗАТО Северск, постановлением Мэра ЗАТО Северск о назначении публичных слушаний.

17. Предварительный состав участников публичных слушаний и повестка дня публичных слушаний определяются комитетом (комиссией) Думы ЗАТО Северск, структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск, ответственными за подготовку и проведение публичных слушаний.

При наличии свободных мест иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в публичных слушаниях.

В случае отсутствия свободных мест заинтересованные лица могут представить свои предложения и замечания по проекту решения, иного муниципального правового акта в письменной форме.

В любом случае не может быть отказано в участии в публичных слушаниях как минимум 10 заинтересованным лицам, изъявившим желание участвовать в публичных слушаниях, ранее других направившим не позднее чем за 3 дня до дня публичных слушаний в адрес организатора публичных слушаний письменное извещение о своём желании принять участие в публичных слушаниях.

18. Обязательному приглашению к участию в публичных слушаниях подлежат представители политических партий и иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ЗАТО Северск в сфере, соответствующей теме публичных слушаний, а в случае проведения публичных слушаний по инициативе населения ЗАТО Северск - представители инициативной группы (но не более 10 человек).



Приглашённым на публичные слушания лицам не позднее чем за 5 дней до дня проведения публичных слушаний комитетом (комиссией) Думы ЗАТО Северск, структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск, ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний, направляется официальное уведомление, в соответствии с которым они имеют право принять участие в публичных слушаниях.

19. Председательствующим на публичных слушаниях может быть Председатель Думы ЗАТО Северск или Мэр ЗАТО Северск.

Распоряжением Председателя Думы ЗАТО Северск исполнение обязанностей председательствующего на публичных слушаниях может быть возложено на заместителя Председателя Думы ЗАТО Северск, председателя, заместителя председателя комитета (комиссии) Думы ЗАТО Северск.

Распоряжением Мэра ЗАТО Северск исполнение обязанности председательствующего на публичных слушаниях может быть возложено на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск, заместителей Мэра ЗАТО Северск.

Председательствующий ведёт публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня публичных слушаний.

20. Подготовку проектов решений, которые предлагается принять по результатам публичных слушаний, а также информационных материалов и иных документов, необходимых для полного и всестороннего рассмотрения вопросов повестки дня публичных слушаний, осуществляет комитет (комиссия) Думы ЗАТО Северск, Администрация ЗАТО Северск по поручению Мэра ЗАТО Северск.

Подготовку проектов иных муниципальных правовых актов ЗАТО Северск, которые предлагается принять по результатам публичных слушаний, а также информационных материалов и иных документов, необходимых для полного и всестороннего рассмотрения вопросов повестки дня публичных слушаний, осуществляет структурное подразделение Администрации ЗАТО Северск, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний.

21. Для подготовки проектов решений, иных муниципальных правовых актов ЗАТО Северск, необходимых документов распоряжением Председателя Думы ЗАТО Северск или распоряжением Мэра ЗАТО Северск могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе должностных лиц аппарата Думы ЗАТО Северск, Администрации ЗАТО Северск, а также независимых экспертов.

22. Публичные слушания начинаются вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения публичных слушаний, участниках публичных слушаний.

Затем слово предоставляется представителю комитета (комиссии) Думы ЗАТО Северск, представителю Администрации ЗАТО Северск или участнику публичных слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников публичных слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

После этого слово для выступлений предоставляется участникам публичных слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступления.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий может ограничить время выступления любого из выступающих участников публичных слушаний.

Все желающие выступить на публичных слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

В любом случае право выступления на публичных слушаниях предоставляется представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере, на регулирование отношений в которой направлен проект решения, проект иного муниципального правового акта, вынесенный на публичные слушания, политических партий, имеющих местные отделения на территории ЗАТО Северск, а также лицам, заранее уведомившим организатора публичных слушаний путём отправления письма о намерении выступить.

Продолжительность публичных слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на публичных слушаниях вправе принять решение о перерыве в публичных слушаниях и об их продолжении в другое время.

23. На публичных слушаниях ведётся протокол, который подписывается председательствующим.

В протоколе публичных слушаний в обязательном порядке фиксируются позиции и мнения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе публичных слушаний.

24. По итогам публичных слушаний могут быть приняты решения, иные муниципальные правовые акты ЗАТО Северск.

25. Итогом проведения публичных слушаний является составление заключения о результатах публичных слушаний комитетом (комиссией) Думы ЗАТО Северск, структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск, ответственным за организацию и проведение публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний утверждается распоряжением Председателя Думы ЗАТО Северск или Мэра ЗАТО Северск, подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» или «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний и размещается на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск, Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 10-дневный срок со дня окончания публичных слушаний.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ**

26. Организатор публичных слушаний обязан обеспечить заблаговременное (не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения онлайн-трансляции) ознакомление населения ЗАТО Северск проектом решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск и пояснительной запиской к проекту решения, иного муниципального правового акта.

Ознакомление населения ЗАТО Северск с проектом решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск осуществляется путём размещения Думой ЗАТО Северск, Мэром ЗАТО Северск проекта решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск, пояснительной записки к проекту решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск (пояснительная записка изготавливается в формате Word и (или) в виде презентации) на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Население ЗАТО Северск вправе направить мнения, замечания и предложения по проекту решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск, вынесенного на публичные слушания, путём личного обращения в Думу ЗАТО Северск или Администрацию ЗАТО Северск, почтовой связью или в электронной форме на соответствующий адрес Думы ЗАТО Северск или Администрации ЗАТО Северск не позднее 24:00 часов дня, предшествующего дате проведения онлайн-трансляции.

28. Проведение публичных слушаний в нерабочие праздничные дни не допускается.

29. Организатор публичных слушаний в целях проведения онлайн-трансляции назначает председательствующего на публичных слушаниях, докладчика по проекту решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск и секретариат из числа работников аппарата Думы ЗАТО Северск или Администрации ЗАТО Северск.

Обязанности председательствующего на публичных слушаниях осуществляет Председатель Думы ЗАТО Северск или Мэр ЗАТО Северск соответственно либо уполномоченные правовым актом должностные лица, замещающие должности не ниже заместителя председателя соответствующего комитета (комиссии) Думы ЗАТО Северск или заместителя руководителя органа Администрации ЗАТО Северск.

30. В ходе проведения публичных слушаний обеспечивается следующий порядок онлайн-трансляции:

1) председательствующий открывает онлайн-трансляцию и поясняет порядок её проведения, в том числе время начала и окончания онлайн-трансляции, озвучивает информацию о проекте решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск и представляет докладчика по проекту решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск;

2) докладчик сообщает общую информацию о целях и задачах вынесенного на публичные слушания проекта решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск и поступивших предложениях по обсуждаемому проекту решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск;

3) председательствующий информирует о возможности ознакомления с аудио- и видеозаписью онлайн-трансляции и протоколом публичных слушаний, разъясняет дальнейшую процедуру принятия заключения по результатам публичных слушаний и завершает онлайн-трансляцию.

31. Секретариат обеспечивает ведение аудио- и видеозаписи онлайн-трансляции, а также составление протокола публичных слушаний, в котором указывается:

1) дата, время и место проведения публичных слушаний;

2) инициатор проведения публичных слушаний, а также наименование, номер, дата принятия и опубликования решения Думы ЗАТО Северск или постановления Мэра ЗАТО Северск о назначении публичных слушаний;

3) наименование проекта решения, иного муниципального правового акта ЗАТО Северск, обсуждаемого на публичных слушаниях;



4) организатор публичных слушаний;

5) председательствующий, секретариат публичных слушаний;

6) предложения участников публичных слушаний, поступившие по проекту решения, иного муниципального правового акта.

Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим и секретарем в течение трёх рабочих дней со дня проведения онлайн-трансляции.

32. Организатор публичных слушаний обеспечивает:

1) хранение аудио- и видеозаписи онлайн-трансляции и протокола публичных слушаний в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Думе ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск соответственно;

2) размещение в открытом доступе аудио- и видеозаписи онлайн-трансляции и протокола публичных слушаний на официальных сайтах Думы и (или) Администрации ЗАТО Северск в течение не менее одного месяца со дня проведения онлайн-трансляции.

#### V. СЛУШАНИЯ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА, А ТАКЖЕ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

33. Проект Устава, а также проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в него подлежат официальному опубликованию в средство массовой информации «Официальный бюллетень Думы ЗАТО Северск».

Проект Устава и проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав размещаются на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания по проекту Устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав назначаются решением Думы ЗАТО Северск, в котором указываются:

1) проект, выносимый на слушания;

2) дата проведения слушаний;

3) место проведения слушаний;

4) порядок учёта предложений по проекту решения и порядок участия граждан в его обсуждении;

5) комитет (комиссия) Думы ЗАТО Северск, осуществляющий подготовку и проведение слушаний.

Решение о назначении слушаний подлежит официальному опубликованию в средство массовой информации «Официальный бюллетень Думы ЗАТО Северск», а также размещается на официальном сайте Думы ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. После опубликования проекта Устава, проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав, но не более чем через 15 дней указанные проекты выносятся на публичные слушания.

Организация и проведение публичных слушаний по проекту Устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав осуществляются в порядке, установленном разделом III настоящего Положения.

35. Предложения и замечания по проекту Устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав направляются в письменной форме в Думу ЗАТО Северск, рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления комитетом (комиссией) Думы ЗАТО Северск, осуществляющим подготовку и проведение слушаний, и учитываются при доработке указанных проектов.

#### VI. ОСОБЕННОСТИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ БЮДЖЕТА И ОТЧЁТУ О ЕГО ИСПОЛНЕНИИ

36. Публичные слушания по проекту бюджета ЗАТО Северск и отчёту о его исполнении проводятся в соответствии с разделом III настоящего Положения с учётом особенностей, установленных Положением о бюджетном процессе ЗАТО Северск, утверждённым Думой ЗАТО Северск.

## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

№ 6/19

от 24.12.2020 г.

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Северск, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии со статьями 6, 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1 статьи 14-1 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», рассмотрев внесенный Мэром ЗАТО Северск проект Решения Думы ЗАТО Северск «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Северск, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

Утвердить Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Северск, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

Признать утратившими силу Решения Думы ЗАТО Северск:

от 31.10.2013 № 45/4 «Об утверждении перечня муниципальных должностей органов местного самоуправления ЗАТО Северск, при замещении которых необходимо представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Северск, при назначении на которые и при замещении которых необходимо представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

от 25.02.2016 № 11/21 «О внесении изменения в Решение Думы ЗАТО Северск от 31.10.2013 № 45/4».

Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск», в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» и разместить на официальных сайтах Думы ЗАТО Северск (<http://duma-seversk.ru>) и Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАТО СЕВЕРСК, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

**I. ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК**

1. Руководитель аппарата.
2. Заместитель руководителя аппарата.
3. Начальник отдела в составе аппарата.
4. Советник аппарата.

**II. СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК**

1. Инспектор.
2. Советник.

**III. АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК**

1. Первый заместитель Мэра ЗАТО Северск.
2. Заместитель Мэра ЗАТО Северск.
3. Заместитель Управляющего делами.
4. Начальник Управления.
5. Заместитель начальника Управления.
6. Начальник отдела в составе Управления.
7. Заместитель начальника отдела в составе Управления.
8. Председатель Комитета.
9. Заместитель председателя Комитета.
10. Начальник отдела в составе Комитета.
11. Заместитель начальника отдела в составе Комитета.
12. Начальник Отдела.
13. Заместитель начальника Отдела.
14. Советник.
15. Консультант.
16. Главный специалист.
17. Ведущий специалист.
18. Специалист 1 категории.

**РЕШЕНИЕ**

Думы ЗАТО Северск

**№ 6/27**

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в Регламент Думы ЗАТО Северск Томской области, утвержденный Решением Думы ЗАТО Северск от 24.12.2015 № 8/20**

В соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», частью 6 статьи 26 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

**1.** Внести в Регламент Думы ЗАТО Северск Томской области, утвержденный Решением Думы ЗАТО Северск от 24.12.2015 № 8/20 «Об утверждении Регламента Думы ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) в статье 11:

а) наименование статьи изложить в следующей редакции:

«Статья 11. Освещение деятельности Думы»;

б) предложение первой части 1 изложить в следующей редакции:

«1. На открытом заседании Думы, заседании Совета Думы, комитета, комиссии Думы, фракции в Думе, производить видеосъемку, аудио-, видеозаписи, в том числе с использованием персональных компьютеров, средств телефонной, сотовой связи, радиосвязи, аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, средств звукозаписи, могут только аккредитованные журналисты средств массовой информации и специалисты аппарата Думы.»;

2) часть 6 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«6. Выступающий в Думе (на заседании Думы, Совета Думы, комитета, комиссии Думы, фракции в Думе (далее - Заседание), не вправе нарушать этические нормы - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести, достоинству и деловой репутации депутатов Думы и других лиц, деловой репутации Думы и иных органов местного самоуправления, органов государственной власти, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную, недостоверную информацию, призывать к незаконным и насильственным действиям, преследуемым в соответствии с законодательством Российской Федерации, должен подчиняться распоряжениям, требованиям председательствующего, соблюдать настоящий Регламент и не мешать работе депутатов Думы.

В случае нарушения указанных этических норм, а также превышения выступающим отведенного для выступления времени, выступления не по обсуждаемому вопросу, выступления без разрешения председательствующего председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения, по предложению председательствующего или депутатов Думы, выступающий лишается слова до окончания текущего Заседания - по решению, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на соответствующем Заседании. Сведения о предупреждении выступающего, о лишении его слова (с указанием оснований и результатов голосования депутатов) отражаются в протоколе Заседания.

В случае нарушения на Заседании настоящего Регламента, которое председательствующий не в состоянии устранить, он может прервать или закрыть Заседание.».

**2.** Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск», в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<http://duma-seversk.ru>) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

**Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин  
Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**

**РЕШЕНИЕ**

Думы ЗАТО Северск

**№ 6/28**

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 04.06.2013 №40/20 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО Северск»**

В соответствии с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 06.05.2009 № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», пунктом 20 части 1 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

**1.** Внести в Положение о порядке и размере оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО Северск, утвержденное Решением Думы ЗАТО Северск от 04.06.2013 №40/20 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО Северск» следующие изменения:

1) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливается:

1) правовым актом Председателя Думы ЗАТО Северск: Председателю представительного органа муниципального образования - Председателю Думы ЗАТО Северск, заместителю Председателя представительного органа - заместителю Председателя Думы ЗАТО Северск;

2) правовым актом Мэра ЗАТО Северск - главе муниципального образования - Мэру ЗАТО Северск;

3) правовым актом председателя Счетной палаты ЗАТО Северск: председателю контрольно-счетного органа - председателю Счетной палаты ЗАТО Северск, заместителю председателя контрольно-счетного органа - заместителю председателя Счетной палаты ЗАТО Северск, аудитору контрольно-счетного органа - аудитору Счетной палаты ЗАТО Северск.»;

2) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Лицу, замещающему муниципальную должность исходя из результатов его деятельности устанавливается ежемесячная премия по результатам работы.

Основными условиями и показателями премирования лица, замещающего муниципальную должность, являются:

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

разработка и реализация эффективных управленческих решений;

добросовестное, качественное осуществление своей деятельности.

Основаниями для снижения размера премии или лишения премии, являются ненадлежащее исполнение условий и показателей премирования лицом, замещающим муниципальную должность. Лишение или снижение премии производится в том периоде, в котором было допущено ненадлежащее исполнение условий и показателей премирования или в котором оно было выявлено, но не позднее шести месяцев со дня неисполнения, ненадлежащего исполнения условий и показателей премирования.

Конкретный размер ежемесячной премии по результатам работы устанавливается:

1) правовым актом Председателя Думы ЗАТО Северск: Председателю представительного органа муниципального образования - Председателю Думы ЗАТО Северск, заместителю председателя представительного органа - заместителю Председателя Думы ЗАТО Северск;

2) правовым актом Мэра ЗАТО Северск - главе муниципального образования - Мэру ЗАТО Северск;

3) правовым актом председателя Счетной палаты ЗАТО Северск: председателю контрольно-счетного органа - председателю Счетной палаты ЗАТО Северск, заместителю председателя контрольно-счетного органа - заместителю председателя Счетной палаты ЗАТО Северск, аудитору контрольно-счетного органа - аудитору Счетной палаты ЗАТО Северск.»;

3) абзац третий пункта 22 изложить в следующей редакции:

«Премия по результатам работы за год лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается за достижение значимых результатов его деятельности и при соблюдении условий и показателей премирования, установленных в пункте 20 настоящего Положения. Размер премии по результатам работы за год может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу. Основаниями для снижения размера премии по результатам работы за год или лишения премии по результатам работы за год, являются ненадлежащее исполнение лицом, замещающим муниципальную должность, условий и показателей премирования, установленных в пункте 20 настоящего Положения.

Конкретный размер премии по результатам работы за год лицам, замещающим муниципальные должности, устанавливается:

1) правовым актом Председателя Думы ЗАТО Северск: Председателю представительного органа муниципального образования - Председателю Думы ЗАТО Северск, заместителю председателя представительного органа - заместителю Председателя Думы ЗАТО Северск;

2) правовым актом Мэра ЗАТО Северск - главе муниципального образования - Мэру ЗАТО Северск;

3) правовым актом председателя Счетной палаты ЗАТО Северск: председателю контрольно-счетного органа - председателю Счетной палаты ЗАТО Северск, заместителю председателя контрольно-счетного органа - заместителю председателя Счетной палаты ЗАТО Северск, аудитору контрольно-счетного органа - аудитору Счетной палаты ЗАТО Северск.».

**2.** Опубликовать Решение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск», в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<http://duma-seversk.ru>) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

**Председатель Думы ЗАТО Северск Г.А. Шамин**  
**Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2324

от 22.12.2020 г.

## О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.09.2016 № 1924

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.09.2016 № 1924 «О Порядке сбора и обмена в ЗАТО Северск информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«2) информирование Мэра ЗАТО Северск и членов Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Северск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.11.2020 № 1979 «Об утверждении состава Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Северск», о наиболее серьезных происшествиях, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;»;

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.»;

3) приложение к Порядку сбора и обмена в ЗАТО Северск информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденному указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zato-severck.rf>).

**Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**

Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 22.12.2020 № 2324

Приложение  
к Порядку сбора и обмена в ЗАТО Северск информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ  
ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

№ п/п	Содержание информации	Кто представляет информацию	Кому представляется информация	Сроки и периодичность представления информации
1.	Информация о фактах природных, техногенных и экологических чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) (происшествиях, авариях, угрозе ЧС)	Дежурно - диспетчерские службы (далее – ДДС) организаций (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) ЕДДС ЗАТО Северск	Единой дежурно - диспетчерской службе ЗАТО Северск Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» (далее – ЕДДС ЗАТО Северск) Мэру ЗАТО Северск - председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Северск (далее – КЧС ЗАТО Северск), начальнику Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск), старшему оперативному дежурному федерального казенного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Томской области» (далее – ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»)	Немедленно по любому из имеющихся средств связи с последующим письменным подтверждением согласно приложению № 4 к Порядку сбора и обмена в Томской области информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденному постановлением Администрации Томской области от 15.08.2011 № 243а «О Порядке сбора и обмена в Томской области информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией)
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Томской области (далее – КЧС ТО)	
2.	Справка по силам и средствам, привлекаемым к ликвидации ЧС	ДДС организаций (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации)	ЕДДС ЗАТО Северск	В течение 30 минут после получения информации об угрозе ЧС, при ЧС - в дальнейшем каждый час. Справку подготовить в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией)
		ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС ЗАТО Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	

3.	Донесение об угрозе (прогнозе) ЧС по форме 1/ЧС	Руководители организаций, сделавших прогноз угрозы возникновения ЧС	ЕДДС ЗАТО Северск	
		ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС ЗАТО Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	По любому из имеющихся средств связи и письменно в течение двух часов с момента доклада об угрозе ЧС в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией). В дальнейшем при резком изменении обстановки, немедленно
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	По любому из имеющихся средств связи
4.	Донесение о факте и основных параметрах ЧС по форме 2/ЧС	Руководители организаций	ЕДДС ЗАТО Северск	По любому из имеющихся средств связи и письменно в течение двух часов с момента доклада о факте ЧС в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией). В дальнейшем уточнение обстановки ежедневно к 08:45 и 20:00 по состоянию на 08:00 и 19:00 соответственно
		ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС ЗАТО Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	По любому из имеющихся средств связи в течение двух часов с момента доклада о факте ЧС. В дальнейшем уточнение обстановки ежедневно к 08:45 и 20:00 по состоянию на 08:00 и 19:00 соответственно
5.	Списки о пострадавших, погибших, эвакуированных и госпитализированных	ДДС организаций (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации)	ЕДДС ЗАТО Северск	Предварительный список немедленно при получении информации о фактах ЧС в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией).
		ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	Уточненные списки не позднее полутора часов, при изменении обстановки - незамедлительно
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	По любому из имеющихся средств связи
6.	Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	По любому из имеющихся средств связи	По любому из имеющихся средств связи и письменно в течение двух часов с момента доклада о факте ЧС в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией). В дальнейшем уточнение обстановки ежедневно к 08:45 и 20:00 по состоянию на 08:00 и 19:00 соответственно
		ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС ЗАТО Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	По любому из имеющихся средств связи
7.	План аварийно-восстановительных работ (АВР) по ликвидации последствий ЧС	Руководители организаций	ЕДДС ЗАТО Северск	
		ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС ЗАТО Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	В течение 1 часа после завершения заседания КЧС в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией)
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	
8.	Протокол заседания КЧС ЗАТО Северск	ЕДДС ЗАТО Северск	Старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	В течение полутора часов после завершения заседания КЧС ЗАТО Северск в соответствии с формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией)
II. При получении экстренных предупреждений о комплексе неблагоприятных метеорологических явлений				
9.	Донесение о выполнении превентивных мероприятий на территории ЗАТО Северск	ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС ЗАТО Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	В течение 3 часов после получения оперативного предупреждения в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обмена информацией)
		Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО	
III. При получении информации о наличии термически активных точек на территории ЗАТО Северск				



10.	Сообщение по термическим точкам	ЕДДС ЗАТО Северск	Мэру ЗАТО Северск - председателю КЧС ЗАТО Северск, начальнику Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, старшему оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области»	По мере возникновения в соответствии с установленной формой документа (приложение № 4 к Порядку сбора и обменов информацией)
IV. Информация о мероприятиях по подготовке органов управления, сил и средств к защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций				
11.	Отчет с анализом выполнения плана основных мероприятий	Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО, начальнику Главного управления МЧС России по Томской области	Ежемесячно, к 23-му числу, за прошедший месяц
12.	О планируемых мероприятиях по подготовке органов управления, сил и средств к предупреждению ЧС	Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО, начальнику Главного управления МЧС России по Томской области	Ежегодно, к 1-му ноября, за наступающий год
13.	Доклад о состоянии защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера	Мэр ЗАТО Северск - председатель КЧС ЗАТО Северск	Первому заместителю КЧС ТО, начальнику Главного управления МЧС России по Томской области	Ежегодно, к 10-му января (по состоянию на 1-е января (за прошедший год))

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2331

от 22.12.2020 г.

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 03.06.2019 № 1038

В связи с кадровыми изменениями **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 03.06.2019 № 1038 «О комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с заключением, изменением и расторжением договоров пожизненной ренты в ЗАТО Северск» следующие изменения:

1) в пункте 1 должность Бабенышева Владимира Владимировича изложить в следующей редакции:

«первый заместитель Мэра ЗАТО Северск»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.».

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2332

от 22.12.2020 г.

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.03.2016 № 465

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.03.2016 № 465 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.»;

2) в Положении об организации и ведении гражданской обороны на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденном указанным постановлением:

а) в пункте 8:

- слова «спасательная коммунально-техническая служба» заменить словами «спасательная коммунально-техническая транспортная служба»;

- слова «автомобильная спасательная служба,» исключить;

б) в абзаце первом пункта 13 слова «Глава Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэр ЗАТО Северск»;

в) в абзаце втором пункта 13 слова «Глава Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэр ЗАТО Северск».

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2335

от 22.12.2020 г.

### Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент).

2. Отделу охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вид муниципального контроля

1. Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;
- Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2019 № 132 «О создании территории опережающего социально-экономического развития «Северск»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;
- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» (далее - Закон Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ);
- Закон Томской области от 12.09.2003 № 116-ОЗ «О недропользовании на территории Томской области»;
- Закон Томской области от 07.07.2009 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по подготовке и оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) и являющихся неотъемлемой составной частью лицензии на пользование недрами, в отношении участков недр местного значения в случаях, установленных Правительством Российской Федерации»;
- Устав городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение пользователями недр, определенными в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (далее - Субъекты контроля), требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, установленных в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок Субъектов контроля, осуществляющих свою деятельность на территории ЗАТО Северск.

От имени Субъекта контроля при осуществлении муниципального контроля могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно разрабатываемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

6. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся резидентами территории опережающего социально-экономического развития «Северск» (далее - резидент территории опережающего социально-экономического развития), осуществляется с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития».



## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

8. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заинтересованным лицам посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещении уполномоченного органа, посредством размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа по адресу <https://zato-severck.rf>.

Местонахождение уполномоченного органа: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Мира, д. 4а.

Контактные телефоны: (3823) 77 39 90, 77 39 91.

Адрес электронной почты: [ecolog@seversknet.ru](mailto:ecolog@seversknet.ru).

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<https://zato-severck.rf>).

Режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.30 до 16.15; перерыв на обед: с 12.30 до 13.15; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию по вопросам осуществления контроля заинтересованные лица могут получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Срок осуществления муниципального контроля

9. Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

10. Срок проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития устанавливается с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития».

11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации ЗАТО Северск о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в пункте 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

13. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Мэром ЗАТО Северск на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

14. Общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

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

Организация и проведение плановой проверки

15. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок (далее – Ежегодный план).

Основанием для включения плановой проверки в Ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации Субъектов контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки Субъектов контроля;
- 3) начала осуществления Субъектами контроля предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

16. Ежегодный план утверждается постановлением Администрации ЗАТО Северск по форме и в порядке, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также посредством размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zato-severck.rf>), публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов ЗАТО Северск.

17. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект Ежегодного плана в прокуратуру ЗАТО г. Северск.

18. В Ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

2) цели и основания плановых проверок;

3) сроки проведения плановых проверок;

4) наименование органа, должностными лицами которого осуществляется конкретная плановая проверка.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

19. В целях проведения плановой при осуществлении муниципального контроля должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации ЗАТО Северск о проведении проверки. Подготовка проекта распоряжения осуществляется в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

20. В проекте распоряжения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при их наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;



3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки направляется для подписания Мэру ЗАТО Северск.

21. Результатом плановой проверки является Акт проверки, составленный должностным лицом уполномоченного органа.

#### Организация и проведение внеплановой проверки

22. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

24. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

25. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

26. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

27. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

28. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в отношении которого проводится проверка.

29. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры ЗАТО г. Северск. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Северск заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

30. Заявление о согласовании с органом прокуратуры ЗАТО г. Северск проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;



2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки:

- а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- б) копии обращений от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-обращения и другие документы);
- г) выписки из журнала регистрации устных обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- д) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры ЗАТО г. Северск о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру ЗАТО г. Северск в течение 24 часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением к нему документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, и копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

32. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

33. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### Документарная проверка

34. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

35. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, а также с исполнением предписаний, выданных уполномоченным органом.

36. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом проверки обязательных требований, Уполномоченный орган направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В срок 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя Субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

37. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в срок 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект контроля, представляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Уполномоченном органе, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано рассмотреть представленные руководителем Субъекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения Обязательных требований, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

Запрещается требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного или муниципального контроля.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

38. Результатом документарной проверки является Акт проверки, составленный должностным лицом Уполномоченного органа.

#### Выездная проверка

39. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю;

2) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах Субъекта контроля.

40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

41. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации ЗАТО Северск о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, наличие необходимых для этого материалов и документов.

42. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

43. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо Уполномоченного органа изучает документацию, представленную проверяемым лицом, оценивает соблюдение обязательных требований.

44. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

45. Результатом выездной проверки является составленный акт проверки или акт о невозможности проведения проверки.

#### Оформление результатов проверки

46. По результатам проведения проверки должностным лицом Уполномоченного органа составляется акт проверки (по прилагаемой форме 1).

47. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

48. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица в течение 1 рабочего дня со дня составления акта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки.

51. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

52. В случае проведения внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

53. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

54. Предписание (по прилагаемой форме 2) содержит:

1) дату и место составления предписания;

2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавшего при проведении проверки;

5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основаниями для вынесения предписания;

6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;

7) срок выполнения предписания;

8) подпись должностного лица, выдавшего предписание;

9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю проверяемого лица, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

55. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания проверяется внеплановой проверкой.

56. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Уполномоченным органом в правоохранительные органы.

57. Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений Уполномоченный орган направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Томской области.

58. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Отделом в прокуратуру ЗАТО г. Северск с пометкой «для сведения».

59. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - дело). Дело хранится в Уполномоченном органе 5 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

60. Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится должностным лицом Уполномоченного органа в единый реестр проверок в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».



Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

61. В целях предупреждения нарушений Субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям этих требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается распоряжением Администрации ЗАТО Северск в срок до 20 декабря текущего года.

62. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение и актуализацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих такие требования, внесенных изменений в действующие акты, срока и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

63. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с Субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Администрация ЗАТО Северск объявляет Субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения и предлагает Субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию ЗАТО Северск.

64. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) Субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Составление и направление предостережения осуществляются в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения Администрацией ЗАТО Северск сведений, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

65. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в Постановлении Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля

66. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с Субъектами контроля (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля), проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

67. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, посредством анализа информации о деятельности либо действиях Субъекта контроля, которая предоставляется указанным субъектом (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Уполномоченный орган в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Уполномоченным органом без возложения на Субъекты контроля обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

68. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Уполномоченного органа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля устанавливаются постановлением Администрации ЗАТО Северск.

69. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки Субъекта контроля по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

70. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, требований Уполномоченный орган направляет Субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований порядок составления и направления которого определяется в Постановлении Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

**IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

71. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. Специалисты (должностные лица) Уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

74. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:

- 1) должностных лиц Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;
- 2) руководителя Уполномоченного органа – Мэру ЗАТО Северск.

75. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение). Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ.

76. Жалоба в письменной форме в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

77. В обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

78. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

79. Жалоба в письменной форме в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

80. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ.

81. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, когда для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Мэр ЗАТО Северск или Управляющий делами Администрации ЗАТО Северск вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

82. Должностное лицо (руководитель Уполномоченного органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение (удовлетворение жалобы либо отказ в удовлетворении жалобы) по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

83. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

84. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

86. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

87. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

88. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц), виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Томской области, руководитель уполномоченного органа в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов. В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Мэра ЗАТО Северск ответ дается за подписью Мэра ЗАТО Северск.

90. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.



Отдел охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации ЗАТО Северск  
(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

Место проведения проверки \_\_\_\_\_  
(адрес (место) проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов, номер, дата)

была проведена плановая, внеплановая выездная проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке  
экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с  
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества граждан, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, федеральными  
законами, законами субъектов Российской Федерации (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

3) нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений требований муниципальных правовых актов ЗАТО Северск  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания

Субъект контроля обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подпись и фамилия уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Отметка об отправлении предписания почтой:

Отметка об отправлении предписания почтой:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2336**

от 22.12.2020 г.

**Об утверждении Порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 14 (2) Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», статьей 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, в целях обеспечения участия граждан и организаций в формировании современной городской среды **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Назначить проведение голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы в период с 01 февраля 2021 года по 08 февраля 2021 года.

**2.** Утвердить прилагаемые:

1) Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы;

2) перечень общественных территорий, представленных на голосование по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы;

3) форму итогового протокола общественной комиссии городского округа ЗАТО Северск об итогах голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы;

**3.** Определить, что голосование по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы, проводится в форме интернет-голосования на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

**4.** Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 27.03.2020 № 531 «Об утверждении Порядка организации и проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2021 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы»;

2) от 28.04.2020 № 671 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.03.2020 № 531».

**5.** Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

**6.** Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

**Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**



**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ОТБОРУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО  
СЕВЕРСК, ПОДЛЕЖАЩИХ В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2022 ГОДУ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММОЙ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ ЗАТО СЕВЕРСК» НА 2018 - 2022 ГОДЫ**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Голосование по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2017 № 1965 (далее - голосование), проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году.

2. Голосование по отбору общественных территорий является рейтинговым.

3. Рейтинговый перечень общественных территорий выстраивается в зависимости от числа голосов, отданных за общественные территории, включенные в бюллетень для голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы.

4. Общественными территориями, подлежащими благоустройству в 2022 году в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы, будут являться две общественные территории, набравшие наибольшее количество голосов от числа граждан, принявших участие в голосовании на момент окончания голосования.

5. В случае превышения объемов финансирования для выполнения работ по благоустройству общественных территорий, определенных согласно рейтинговому списку для реализации в 2022 году, утвержденных на 2022 финансовый год в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы, выполнение работ по благоустройству общественных территорий будет продолжено в 2023 году.

6. Голосование проводится в форме голосования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет-голосование).

7. Участниками голосования могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории ЗАТО Северск, и иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории ЗАТО Северск.

8. Функции по организации голосования возлагаются на общественную комиссию городского округа ЗАТО Северск, созданную в целях обеспечения наиболее широкого участия граждан и организаций в формировании современной городской среды, состав которой утвержден постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.03.2017 № 299 (далее - общественная комиссия).

9. По результатам общественных обсуждений и обработки поступивших предложений от жителей ЗАТО Северск общественной комиссией формируется и утверждается перечень из 5 общественных территорий, получивших наибольшее количество предложений жителей, соответствующих критериям, установленным Порядком рассмотрения и оценки предложений по включению в перечень общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы для рейтингового голосования, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 31.01.2019 № 103, которые будут представлены населению ЗАТО Северск при проведении голосования (далее – Перечень).

10. Перечень размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Проведение голосования по отбору общественных территорий и подведение итогов такого голосования организует общественная комиссия.

12. В итоговом протоколе общественной комиссии городского округа ЗАТО Северск о результатах голосования об итогах голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы) (далее – итоговый протокол общественной комиссии), указываются:

- 1) число граждан, принявших участие в голосовании;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;
- 3) иные данные по усмотрению общественной комиссии.

13. Установление итогов голосования по общественным территориям производится общественной комиссией на основании результатов интернет-голосования и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии. Подведение итогов общественной комиссией производится в течение 3 календарных дней со дня последнего дня голосования.

14. Общественная комиссия передает итоговый протокол в Администрацию ЗАТО Северск для учета таких результатов при утверждении (корректировке) муниципальной программы на 2018 - 2022 годы.

15. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Документация, связанная с проведением голосования, в течение одного года хранится в Администрации ЗАТО Северск, затем уничтожается.

17. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию. Общественная комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение 10 дней в период подготовки к голосованию, а в день голосования - непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии.

### II. ПРОВЕДЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-ГОЛОСОВАНИЯ

18. Интернет-голосование проводится на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

19. Принимать участие в интернет-голосовании вправе граждане, соответствующие требованиям пункта 7 настоящего Порядка.

20. При проведении интернет-голосования участникам голосования предоставляется возможность:

- 1) проголосовать с использованием персональных стационарных и мобильных аппаратных средств выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 2) проголосовать в специально оборудованных местах (в Центре общественного доступа к социально значимой информации, расположенном в МБУ ЦГБ);
- 3) ознакомиться с описанием общественных территорий, предлагаемых для голосования, с дизайн-проектами благоустройства территорий и перечнем запланированных работ.

21. Для обеспечения проведения интернет-голосования Администрация ЗАТО Северск размещает на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) перечень общественных территорий, представленных на голосование по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы.

22. Участникам голосования предоставляется доступ к перечню общественных территорий с возможностью выбрать общественные территории, количество которых определено в форме для голосования.

23. Результаты интернет-голосования направляются в общественную комиссию.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА ГОЛОСОВАНИЕ ПО ОТБОРУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК, ПОДЛЕЖАЩИХ В ПЕРВОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2022 ГОДУ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ ЗАТО СЕВЕРСК» НА 2018 - 2022 ГОДЫ**

№ п/п	Наименование общественной территории
1	Прибрежный парк (благоустройство от ул. Царевского до ул. Первомайская)
2	Композиция «Три медведя» по просп. Коммунистическому 151
3	Северский природный парк (ремонт ограждения)
4	Аллея строителей на территории, прилегающей к Муниципальному бюджетному учреждению «Северский музыкальный театр»
5	Территория по просп. Коммунистическому между жилыми домами № 120 и № 122 (благоустройство)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.12.2020 № 2336

Экземпляр № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ОТБОРУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК, ПОДЛЕЖАЩИХ В ПЕРВОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2022 ГОДУ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ ЗАТО СЕВЕРСК» НА 2018 - 2022 ГОДЫ**

Общественная комиссия городского округа ЗАТО Северск

1. Число граждан, принявших участие в голосовании (цифрами/прописью)

2. Наименования общественных территорий и количество голосов:

&lt;№ строки&gt; Наименование общественной территории &lt;Количество голосов&gt; (цифрами/прописью)

&lt;№ строки&gt; Наименование общественной территории &lt;Количество голосов&gt; (цифрами/прописью)

&lt;№ строки&gt; Наименование общественной территории &lt;Количество голосов&gt; (цифрами/прописью)

&lt;№ строки&gt; Наименование общественной территории &lt;Количество голосов&gt; (цифрами/прописью)

&lt;№ строки&gt; Наименование общественной территории &lt;Количество голосов&gt; (цифрами/прописью)

&lt;№ строки&gt; Наименование общественной территории &lt;Количество голосов&gt; (цифрами/прописью)

Председатель общественной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь общественной комиссии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.) (подпись)

Члены общественной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол подписан «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2337**  
от 23.12.2020 г.**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2501**В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2501 «Об утверждении Регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательные организации» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по социальной политике.»;

2) в Регламенте «Зачисление в образовательные организации» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденном указанным постановлением:

а) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).»;

б) раздел II изложить в следующей редакции:

**«II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4. Наименование услуги: зачисление в образовательные организации.

5. Непосредственное предоставление услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями ЗАТО Северск, указанными в приложении 1 к Регламенту.

6. Результатом предоставления услуги является приказ о приеме в образовательную организацию либо мотивированный отказ в приеме в образовательную организацию.

7. Предоставление услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Семейным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

7) Приказом Министерства просвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

8) Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Заявителями являются родители (законные представители) детей или поступающие, достигшие возраста восемнадцати лет (далее – поступающие). От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

9. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или совершеннолетнего поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 Регламента.

10. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих в соответствии с федеральными законами право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории, начинается 1-го апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Руководитель муниципальной общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6-го июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5-го сентября текущего года.

Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

12. Получение начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии учредитель муниципальной общеобразовательной организации (Управление образования) разрешает прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

13. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на получение общего образования.

Муниципальная общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки муниципальная общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

2) дата рождения ребенка или поступающего;

3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

14) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

15) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

14. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

1) лично в муниципальную общеобразовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты муниципальной общеобразовательной организации или электронной информационной системы муниципальной общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).»;

15. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 7) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

При посещении муниципальной общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

16. Прием граждан в образовательную организацию дополнительного образования детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта представляется справка об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

17. Образец заявления о приеме на обучение размещается муниципальной образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст документа не поддается прочтению;
- 2) поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 12-16 настоящего Регламента;
- 4) несоблюдение сроков приема заявлений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления, а также отказ в предоставлении услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

19. Основаниями для отказа в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию являются:

- 1) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования;

- 2) при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;
- 3) при приеме либо переводе в организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;
- 4) при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, – непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

20. Основаниями для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей являются:

- 1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 2) при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта непредставление справки об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

21. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

23. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

24. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного справочного окна.

25. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей: устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее наличие стола (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

26. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

27. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг:

- 1) почтовый адрес, адрес официального сайта, справочные номера телефонов, графики работы муниципальной образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу, Управления образования, Администрации ЗАТО Северск;
- 2) текст Регламента и выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения услуги;

4) образец заполнения формы заявления;

5) другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры).

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов муниципальные образовательные организации обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в которых предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуги.

28. Для оценки доступности и качества услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу, максимальное – 2, минимальное – 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.»;

29. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге на официальном сайте муниципальной образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу, и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) размещенные на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления на получение услуги доступны для копирования и заполнения заявителем;

3) при наличии соответствующей технической возможности заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 12-16 настоящего Регламента, в электронной форме;

4) заявитель имеет возможность выбора получения результата услуги в виде:

а) электронного документа;

б) документа на бумажном носителе.

30. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром, услуга предоставляется на базе многофункционального центра.»;

в) раздел III изложить в следующей редакции:

**«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

31. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата услуги.

32. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

34. Основанием для начала процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги» является поступление в образовательную организацию при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме заявления о приеме на обучение и прилагаемых к нему документов.

35. Заявления, направленные заявителем с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным должностным лицом в день поступления в муниципальную общеобразовательную организацию.

36. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Документ о приеме заявления и прилагаемых документов:

1) вручается заявителю при личном приеме - в день приема;

2) направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - при направлении заявления о приеме почтовым отправлением;

3) направляется заявителю электронной почтой - при направлении заявления о приеме по электронной почте.

37. Максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и документов - 15 минут.

38. Специалистом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя), их соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям.

39. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 12-16 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о приеме на обучение в образовательную организацию и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок устранения препятствий – 5 дней. При неустранении препятствий к рассмотрению вопроса о приеме на обучение специалист готовит решение об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию. Максимальный срок выдачи результата услуги со дня подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги – 3 дня.

40. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений специалист, ответственный за прием заявления и документов, формирует дело заявителя и в день приема передает его для установления права на получение услуги специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги.

41. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и представленных документов» является поступление заявления и представленных документов специалисту организации, назначенному руководителем образовательной организации ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги (далее – ответственный специалист).

42. Ответственный специалист:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы в целях определения наличия либо отсутствия у заявителя права на получение услуги;

2) организует проведение индивидуального отбора согласно расписанию и в течение периода времени, определенного образовательной организацией для сдачи вступительных испытаний:

а) при приеме либо переводе в организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

б) при приеме либо переводе в организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения по результатам успеваемости и итоговой аттестации;



в) при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, на основании оценки способностей к занятию отдельным видом спорта;

4) готовит информацию о результатах индивидуального отбора.

43. Максимальный срок выполнения процедуры без проведения вступительных испытаний - 1 день со дня регистрации заявления.

44. Результатом процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и получение результатов индивидуального отбора.

45. Основанием для начала процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги» является заявление, представленные документы и полученные ответственным специалистом результаты индивидуального отбора (при его проведении).

46. Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Регламента.

47. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в приеме в образовательную организацию и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

48. Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит проект приказа о приеме в образовательную организацию и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

50. Максимальный срок выполнения процедуры со дня завершения рассмотрения заявления и представленных документов по существу и получения результатов индивидуального отбора (при его проведении) – 1 день.

51. Результатом процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении услуги либо принятый в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о приеме в образовательную организацию.

52. Основанием для начала процедуры «Выдача результата услуги» является поступление специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результатов услуги, принятого в установленном порядке приказа о приеме на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

53. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение услуги, в том числе:

1) лично в образовательной организации;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности.

54. Максимальный срок выдачи результата услуги со дня подготовки приказа о приеме на обучение в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении услуги – 3 дня.

55. Приказ о приеме в образовательную организацию оформляется в сроки, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего Регламента.

56. Информация о наличии свободных мест для приема размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

57. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

58. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

59. На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).»;

в) в пункте 69 слова «Главе Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэру ЗАТО Северск»;

г) форму заявления изложить в следующей редакции:

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства) \_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять на обучение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка) \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка) \_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)  
в \_\_\_\_\_ класс Вашей образовательной организации.

Сведения о родителях:

Мама: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона: \_\_\_\_\_

Папа: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона: \_\_\_\_\_

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_.

Потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: \_\_\_\_\_.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе): \_\_\_\_\_.

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе): \_\_\_\_\_.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке): \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка): \_\_\_\_\_.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации): \_\_\_\_\_.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся: \_\_\_\_\_.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_;

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

(подпись)»; \_\_\_\_\_

д) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению.

**2.** Управлению образования Администрации ЗАТО Северск разместить актуальную редакцию Регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменения в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

**3.** Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

**Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко**



Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 23.12.2020 № 2337

Приложение 1  
к Регламенту  
предоставления услуги «Зачисление  
в образовательные организации» на территории  
городского округа ЗАТО Северск Томской области

**СПРАВочная информация  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Полное наименование	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес Общественно-образовательные организации	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Сайт
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 76»	Летягина Людмила Васильевна	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Парковая, д.2а	8 (3823) 545650	school76@tomsk-7.ru	http://school76.edu.tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северская гимназия»	Мирошникова Ирина Сергеевна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д.88	8 (3823) 772530	gimnazija@tomsk-7.ru	http://gimnazia.tomsknet.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 78»	Королева Оксана Васильевна	636013, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Чапаева, д.22	8(3823) 567862	sosch78@yandex.ru	http://sev-school78.edu.tomsk.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 80»	Метелькова Екатерина Александровна	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Северная, д.18	8(3823) 529161	sch80.18@mail.ru	http://school80.vseversk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 83»	Соколова Татьяна Николаевна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д.72	8(3823) 560303	school83s@yandex.ru	http://seversk-school83.tom.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 84»	Коппалова Лариса Николаевна	636039, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, пр. Коммунистический д.101	8(3823) 522651	school84seversk@mail.ru	http://школа84.pф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 87»	Гук Наталья Анатольевна	636070, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, д.14	8(3823) 52 95 07	sch87@sibmail.com	http://school87.vseversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 89»	Павлов Сергей Владимирович	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, пр. Коммунистический, д.141	8 (3823) 56 95 65	school88.seversk@yandex.ru	http://school88.vseversk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 89»	Минина Елена Валентиновна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Строителей, д.38	8(3823) 546091	sch89@sibmail.com	http://school89seversk.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 90»	Пукалов Антон Владимирович	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Горького, д.32	8(3823) 774925	sch90@sibmail.com	http://school90-seversk.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Северский физико-математический лицей»	Дроздова Ирина Александровна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, пр. Коммунистический, д.56	8(3823) 522070	sfml2003@rambler.ru	http://sfml.tom.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Андросова Елена Вадимовна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д.104	8(3823) 566982	schkola195@tomsk-7.ru	http://internat.seversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 196»	Ярушин Дмитрий Борисович	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д.46а	8(3823) 52 01 21	school196.seversk@yandex.ru	http://school196.tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В.Маркелова»	Васильева Марина Викторовна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской, д.14	8(3823) 547611	school197m@mail.ru	http://sc197m.tomsk.ru



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №198»	Леонтьева Елена Валерьяновна	636013, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Победы, д.12а	8 (3823) 563977	sc198@mail.ru	<a href="http://school198.vseversk.ru">http://school198.vseversk.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северский лицей»	Батраченко Татьяна Владимировна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Свердлова, д.9	8 (3823) 54 99 28	licei-seversk@mail.ru	<a href="http://sol-tomsk.ru/">http://sol-tomsk.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самусьский лицей имени академика В.В.Пекарского»	Иванов Олег Николаевич	634501, Томская обл., ЗАТО Северск, пос. Самушь, ул. Пекарского, д.30	8 (3823) 905752	samuslicei@sibmail.com	<a href="http://samuslicey.com">http://samuslicey.com</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	Шушминцева Марина Сергеевна	634503, Томская обл., ЗАТО Северск, пос. Орловка, пер. Школьный, д.4	8 (3823) 906154	orlovskayasch@yandex.ru	<a href="http://orlovka.tomschool.ru/">http://orlovka.tomschool.ru/</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр «Поиск»	Акифьева Нина Николаевна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской, д.16а	8 (3823) 54 52 54	zentrhoisk@tomsk-7.ru	<a href="http://www.education.ssti.ru/poisk/">http://www.education.ssti.ru/poisk/</a>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2361**

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.02.2020 № 286**

В соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», пунктом 2 постановления Администрации Томской области от 27.12.2019 № 511а «Об организации проведения оплачиваемых общественных работ на территории Томской области в 2020 году», в целях обеспечения дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.02.2020 № 286 «Об организации проведения оплачиваемых общественных работ на территории ЗАТО Северск в 2020 году» следующие изменения:

в объеме и видах оплачиваемых общественных работ, организуемых на территории ЗАТО Северск в 2020 году, утвержденных указанным постановлением:

1) раздел III дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Организация сбора и переработки вторичного сырья и отходов.»;

2) пункт 3 раздела IV изложить в следующей редакции:

«3. Подсобные работы, уборка, сортировка, упаковка, маркировка, комплектование, погрузо-разгрузочные работы.».

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2363**

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 07.12.2015 № 2693**

В соответствии с Законом Томской области от 18 марта 2003 года № 36-03 «О наделении органов местного самоуправления Томской области отдельными государственными полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам», на основании статей 12, 44 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 07.12.2015 № 2693 «О тарифах на перевозки пассажиров и провоз ручной клади автомобильным транспортом общего пользования в городском сообщении по муниципальным городским и муниципальным пригородным маршрутам» следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «18 руб.» заменить словами «19 руб.»;

2) в пункте 2 слова «18 руб.» заменить словами «19 руб.»;

3) в пункте 3:

а) в абзаце первом слова «по муниципальным городским социально значимым маршрутам № 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 18, 33, 34, 99» заменить словами «по муниципальным городским социально значимым маршрутам № 7, 8, 9, 10, 18, 33, 34»;

б) в подпункте 1 слова «14 руб.» заменить словами «15 руб.»;

в) в подпункте 2 слова «12 руб.» заменить словами «13 руб.»;

4) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.».

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2021.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2364**

от 24.12.2020 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2012 № 3451**

В целях реализации Закона Томской области от 18 марта 2003 года № 36-03 «О наделении органов местного самоуправления Томской области отдельными государственными полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам», на основании статей 12, 44 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2012 № 3451 «О тарифах на перевозки пассажиров и провоз ручной клади (багажа) автомобильным транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении по муниципальным пригородным социально значимым маршрутам» следующие изменения:

1) приложения 1, 9-11, 13-15 изложить в новой редакции согласно приложениям 1-7 к настоящему постановлению;

2) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.».

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2021.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко





Приложение 3  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 24.12.2020 № 2364

Приложение 10  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2012 № 3451

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ ТАРИФЫ  
НА ПЕРЕВОЗКИ ПассаЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРИГОРОДНОМУ  
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОМУ МАРШРУТУ 142 (В РУБЛЯХ) <\*>**

Прямое направление:  
Хлебозавод - СНТ «Весна»

Обратное направление:  
СНТ «Весна» - ПАТП

ПАТП																															
<*>	Телеателье	<*>	Ул. Первомайская	<*>	Храм Серафима Саровского	<*>	Больничный городок	<*>	Ул. Парковая	<*>	К-тр «Мир»	<*>	Пл. им.В.И.Ленина	<*>	Маг.«Весна»	<*>	Ул. Царевского	<*>	Театр	<*>	Ул. Солнечная	<*>	Хлебозавод	<*>	Д/с № 32	<*>	КПП «С»	<*>	СНТ «Виленский»	<*>	СНТ «Весна»
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	36	19	19		
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45		

<\*> На пересечении строки и графы остановок посадки и высадки указана предельная стоимость проезда.

<\*> Установленный Администрацией ЗАТО Северск предельный максимальный тариф на перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам (для пассажиров-пенсионеров – установленный Администрацией ЗАТО Северск тариф на перевозки пассажиров-пенсионеров).

Приложение 4  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 24.12.2020 № 2364

Приложение 11  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2012 № 3451

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ ТАРИФЫ  
НА ПЕРЕВОЗКИ ПассаЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРИГОРОДНОМУ  
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОМУ МАРШРУТУ 143 (В РУБЛЯХ) <\*>**

Прямое направление:  
Хлебозавод - СНТ «Весна»

Обратное направление:  
СНТ «Весна» - ПАТП

ПАТП																															
<*>	Телеателье	<*>	Ул. Первомайская	<*>	Храм Серафима Саровского	<*>	Больничный городок	<*>	Ул. Парковая	<*>	К-тр «Мир»	<*>	Пл. им.В.И.Ленина	<*>	Маг.«Весна»	<*>	Ул. Царевского	<*>	Театр	<*>	Ул. Солнечная	<*>	Хлебозавод	<*>	Д/с № 32	<*>	КПП «С»	<*>	СНТ «Виленский»	<*>	СНТ «Весна»
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	36	36	36	36	36	36	19	19		
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	41	41	41	41	41	41	41		

<\*> На пересечении строки и графы остановок посадки и высадки указана предельная стоимость проезда.

<\*> Установленный Администрацией ЗАТО Северск предельный максимальный тариф на перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам (для пассажиров-пенсионеров – установленный Администрацией ЗАТО Северск тариф на перевозки пассажиров-пенсионеров).

Приложение 5  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 24.12.2020 № 2364

Приложение 13  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2012 № 3451

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ ТАРИФЫ  
НА ПЕРЕВОЗКИ ПассажиРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРИГОРОДНОМУ  
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОМУ МАРШРУТУ 145 (В РУБЛЯХ) <\*>**

Прямое направление:

ул. Леонтичука - пос. Орловка (через КПП «С»)

Ул. Леонтичука																				
<*>	Пл. им. В.И. Ленина																			
	<*>	Ул. Царевского																		
		<*>	Ул. Солнечная																	
			<*>	КПП «С»																
				<*>	Ж/к «Сосновка»															
45	41	41	41	36	36	СНТ «Виленский»														
45	45	41	41	36	36	19	СНТ «Весна»													
50	45	45	45	41	41	19	19	Дер. Петропавловка												
50	50	45	45	41	41	19	19	19	ИСТ «Речник»											
59	59	54	54	50	50	19	19	19	19	Дер. Семиозерки										
63	63	59	59	54	54	19	19	19	19	Пос. Самусь										
63	63	63	59	54	54	23	19	19	19	19	Ул. Камышка									
68	68	68	63	63	59	27	23	23	19	19	19	Дер. Кижирова								
72	72	72	68	63	63	32	27	27	23	19	19	19	СНТ «Кедр»							
77	72	72	72	68	68	32	32	27	27	19	19	19	19	Пос. Орловка						

<\*> На пересечении строки и графы остановок посадки и высадки указана предельная стоимость проезда.

<\*> Установленный Администрацией ЗАТО Северск предельный максимальный тариф на перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам (для пассажиров-пенсионеров – установленный Администрацией ЗАТО Северск тариф на перевозки пассажиров-пенсионеров).

Приложение 6  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 24.12.2020 № 2364

Приложение 14  
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2012 № 3451

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ ТАРИФЫ  
НА ПЕРЕВОЗКИ ПассажиРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРИГОРОДНОМУ  
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОМУ МАРШРУТУ 145 (В РУБЛЯХ) <\*>**

Обратное направление:

пос. Орловка - ПАТП (через ЦКПП)

Пос. Орловка												
19	СНТ «Кедр»											
19	19	Дер. Кижирова										
19	19	19	Ул. Камышка									
19	19	19	19	Пос. Самусь								
19	19	19	19	19	Дер. Семиозерки							
27	23	23	19	19	19	ИСТ «Речник»						
27	27	23	19	19	19	19	Дер. Петропавловка					
32	27	23	19	19	19	19	СНТ «Весна»					
32	32	27	23	19	19	19	19	СНТ «Виленский»				
77	72	68	63	63	59	50	45	45	41	ЦКПП		
77	77	72	68	63	59	50	50	45	45	<*>	Профилакторий	
77	77	72	68	68	63	50	50	50	45	<*>	Т/ц «Северский»	
77	77	72	68	68	63	54	50	50	45	<*>	ДОК	
82	77	72	68	68	63	54	50	50	45	<*>	Ул. Солнечная	
82	77	77	68	68	63	54	54	50	50	<*>	Театр	
82	77	77	68	68	63	54	54	50	50	<*>	Ул. Царевского	
82	82	77	72	68	63	54	54	50	50	<*>	Маг. «Весна»	
82	82	77	72	68	68	54	54	54	50	<*>	Пл. им. В.И. Ленина	
82	82	77	72	72	68	59	54	54	50	<*>	К-тр «Мир»	
86	82	77	72	72	68	59	54	54	54	<*>	Ул. Парковая	
86	82	82	72	72	68	59	59	54	54	<*>	Больничный городок	
86	82	82	72	72	68	59	59	54	54	<*>	Храм Серафима Саровского	
86	86	82	77	72	68	59	59	54	54	<*>	Ул. Первомайская	
86	86	82	77	72	68	59	59	54	54	<*>	Телеателье	
86	86	82	77	72	68	59	59	59	54	<*>	ПАТП	

<\*> На пересечении строки и графы остановок посадки и высадки указана предельная стоимость проезда.

<\*> Установленный Администрацией ЗАТО Северск предельный максимальный тариф на перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам (для пассажиров-пенсионеров – установленный Администрацией ЗАТО Северск тариф на перевозки пассажиров-пенсионеров).



**ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ ТАРИФЫ  
НА ПЕРЕВОЗКИ ПассажиРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРИГОРОДНОМУ  
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОМУ МАРШРУТУ 146 (В РУБЛЯХ) <\*>**

Прямое направление:  
ПАТП - СОПК «Сосновка»

Обратное направление:  
СОПК «Сосновка» - ПАТП

ПАТП																		
<*>	Телеателье																	
<*>	<*>	Ул. Первомайская																
<*>	<*>	<*>	Храм Серафима Саровского															
<*>	<*>	<*>	<*>	Больничный городок														
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Ул. Парковая													
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Ул. Леонтичука												
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	К-тр «Мир»											
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Пл. им. В.И. Ленина										
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Маг. «Весна»								
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Ул. Царевского							
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Театр						
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Маг. «Универсам»					
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Ул. Солнечная				
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Хлебозавод			
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	Д/с № 32		
<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	<*>	КПП «С»	
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	Ж/к «Сосновка»
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	СОПК «Сосновка»

<\*> На пересечении строки и графы остановок посадки и высадки указана предельная стоимость проезда.

<\*> Установленный Администрацией ЗАТО Северск предельный максимальный тариф на перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам (для пассажиров-пенсионеров – установленный Администрацией ЗАТО Северск тариф на перевозки пассажиров-пенсионеров).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2389

от 25.12.2020 г.

**О согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ООО «ЖЭУ-7» и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.01.2019 № 52 «Об утверждении форм заявок на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск», на основании заявки Общества с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-7», зарегистрированного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 78, от 11.12.2020 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ООО «ЖЭУ-7» по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 78.
2. Отделу охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации ЗАТО Северск включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск.
3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2390

от 25.12.2020 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2557**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством и в связи с кадровыми изменениями **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2557 «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах ЗАТО Северск» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.»;

2) в Порядке установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах ЗАТО Северск, утвержденном указанным постановлением:

а) в абзаце первом пункта 34 слова «Главе Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэру ЗАТО Северск»;

б) в абзаце втором пункта 34 слова «Главы Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэра ЗАТО Северск».

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2391**

от 25.12.2020 г.

**О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.10.2019 № 2282**В связи с кадровыми изменениями **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.10.2019 № 2282 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах ЗАТО Северск» изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.».

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2392**

от 25.12.2020 г.

**О признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2015 № 840**В соответствии с частями 14 и 15 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2015 № 840 «Об утверждении Комплекса мер («дорожной карты») по развитию жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Северск».

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2393**

от 25.12.2020 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.07.2016 № 1575**В целях приведения нормативного правового акта Администрации ЗАТО Северск в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.07.2016 № 1575 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.»;

2) в Административном регламенте «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», утвержденном указанным постановлением:

а) в пункте 92.1, подпункте 2 пункта 101 слова «Главе Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэру ЗАТО Северск»;

б) абзац второй пункта 113 изложить в следующей редакции:

«В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Мэра ЗАТО Северск ответ дается за подписью Мэра ЗАТО Северск.».

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко



## ПРИКАЗ

№ 125

от 18.12.2020 г.

Финансового управления Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменений в приказ от 25.12.2019 № 119

В целях совершенствования муниципального правового акта ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ от 25.12.2019 № 119 «О мониторинге качества финансового менеджмента» следующие изменения:

1.1. В порядке проведения Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета ЗАТО Северск:

1) пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Мониторинг проводится в отношении Администрации ЗАТО Северск и ее органов, наделенных правами юридического лица.»;

2) в пункте 3:

а) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) исполнение бюджета ЗАТО Северск и формирование бюджетной отчетности»;

б) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) качество исполнения бюджетного процесса во взаимосвязи с выявленными бюджетными нарушениями и осуществлением внутреннего финансового аудита»;

в) подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) осуществление ГАБС закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.»;

3) в пункте 9 слова «Главы Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэра ЗАТО Северск»;

4) в пункте 10 слова «Главой Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэром ЗАТО Северск».

1.2. Приложение 1 к Порядку проведения Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета ЗАТО Северск изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.3. В приложении 2 к Порядку проведения Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета ЗАТО Северск:

1) слова «исполнение бюджета» заменить словами «исполнение бюджета ЗАТО Северск и формирование бюджетной отчетности»;

2) слова «контроль и финансовая дисциплина» заменить словами «качество исполнения бюджетного процесса во взаимосвязи с выявленными бюджетными нарушениями и осуществлением внутреннего финансового аудита»;

3) слова «осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» заменить словами «осуществление ГАБС закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд».

2. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Начальник финансового управления Л.И. Овчаренко

Приложение

к приказу начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 18.12.2020 № 125

Приложение 1 к Порядку

проведения Финансовым управлением

Администрации ЗАТО Северск мониторинга

качества финансового менеджмента в отношении главных

администраторов средств бюджета ЗАТО Северск

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДЛЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЗАТО СЕВЕРСК**

№ пп	Наименование показателя	Расчет показателя	Оценка показателя	Основания для расчета показателя	
<b>1. Бюджетное планирование</b>					
1.1	Доля бюджетных ассигнований главного администратора бюджетных средств (далее - ГАБС), формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов ГАБС (без учета расходов на исполнение судебных актов и резервных фондов), в процентах	$A_{1.1} = P_{пр} / P_{ГАБС} \times 100$ , где: $P_{пр}$ - сумма исполнения расходов ГАБС в рамках программ (без учета расходов на исполнение судебных актов и резервных фондов); $P_{ГАБС}$ - общая сумма исполнения расходов ГАБС (без учета расходов на исполнение судебных актов и резервных фондов)		Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск	
		$80\% \leq A_{1.1} \leq 100\%$	10		
		$80\% \leq A_{1.1} \leq 50\%$	5		
		$50\% \leq A_{1.1} \leq 30\%$	3		
		$A_{1.1} < 30\%$	1		
1.2	Соблюдение сроков утверждения муниципальных программ, по которым ГАБС является ответственным исполнителем, а также внесения изменений в них	$A_{1.2}$ - утверждение и внесение изменений в муниципальные программы		Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск	
		$A_{1.2}$ = утверждаются своевременно			3
		$A_{1.2}$ = допускается несоблюдение сроков утверждения до 15 календарных дней			1
		$A_{1.2}$ = допускается несоблюдение сроков утверждения свыше 15 календарных дней			0
1.3	Размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск муниципальных программ, разрабатываемых и реализуемых ГАБС, внесенных изменений в них, а также отчетов об их реализации	$A_{1.3}$ - размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск информации по программам, разрабатываемым и реализуемым ГАБС, а также отчетов об их реализации		Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск	
		Информация размещается в полном объеме			5
		Информация размещается частично			1
		Информация не размещается			0



N пп	Наименование показателя	Расчет показателя	Оценка показателя	Основания для расчета показателя
1.4	Качество, полнота и своевременность представления реестра расходных обязательств, расчетов и обоснований к проекту бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год	$A_{2,8}$ = качество, полнота и своевременность представления реестра расходных обязательств, расчетов и обоснований к проекту бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год		Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
		$A_{1,4}$ - реестр расходных обязательств, расчеты и обоснования представлены своевременно, в полном объеме, без ошибок	5	
		$A_{1,4}$ - реестр расходных обязательств, расчеты и обоснования представлены несвоевременно/ не в полном объеме/ содержат ошибки	0	
<b>2. Исполнение бюджета ЗАТО Северск и формирование бюджетной отчетности</b>				
2.1	Обеспечение собираемости доходов бюджета ЗАТО Северск, в процентах	$A_{2,1} = \left( \frac{D_{\text{исп}}}{D_{\text{план}}} \times 100 \right) - 100,$ если $D_{\text{исп}} > D_{\text{план}}$ ; $A_{2,1} = 100 - \left( \frac{D_{\text{исп}}}{D_{\text{план}}} \times 100 \right),$ если $D_{\text{исп}} \leq D_{\text{план}}$ где: $A_{2,1}$ - процент отклонения фактического поступления налоговых и неналоговых доходов от плана; $D_{\text{план}}$ - первоначальный план по налоговым и неналоговым доходам за отчетный финансовый год; $D_{\text{исп}}$ - исполнение по налоговым и неналоговым доходам в отчетном финансовом году		Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
		$0\% \leq A_{2,1} < 5\%$	5	
		$5\% \leq A_{2,1} < 10\%$	3	
		$10\% \leq A_{2,1}$	0	
2.2	Суммы невыясненных поступлений	$A_{2,2} = 100 \times S_n / D_{\text{исп. адм}},$ где: $S_n$ - сумма остатка невыясненных поступлений по ГАБС на отчетную дату; $D_{\text{исп. адм}}$ - исполнение по доходам, закрепленным за ГАД в отчетном финансовом году		Сведения ГАБС; информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
		$A_{2,2} \leq 1\%$	5	
		$1\% < A_{2,2} \leq 5\%$	3	
$A_{2,2} > 5\%$	0			
2.3	Эффективность управления просроченной дебиторской задолженностью по расчетам с дебиторами по доходам	$A_{2,3} = 100 \times V_d / D_{\text{исп. адм}},$ где: $V_d$ - объем просроченной дебиторской задолженности по расчетам с дебиторами по доходам в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом; $D_{\text{исп. адм}}$ - исполнение по доходам, закрепленным за ГАБС в отчетном финансовом году		Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
		$A_{2,3} \leq 5\%$	5	
		$5\% < A_{2,3} \leq 30\%$	3	
		$30\% < A_{2,3} \leq 50\%$	1	
$A_{2,3} > 50\%$	0			
2.4	Эффективность управления просроченной кредиторской задолженностью по расчетам с поставщиками, подрядчиками и исполнителями	$A_{2,4} = 100 \times V_k / P_{\text{и}},$ где: $P_{\text{и}}$ - исполнение расходов ГАБС за отчетный финансовый год (без учета расходов на финансовое обеспечение казенных, бюджетных, автономных учреждений); $V_k$ - объем просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и исполнителями по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом (без учета задолженности казенных, бюджетных, автономных учреждений)		Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
		$A_{2,4} = 0$	5	
		$0\% < A_{2,4} \leq 0,2\%$	3	
		$A_{2,4} > 0,2\%$	0	



N пп	Наименование показателя	Расчет показателя	Оценка показателя	Основания для расчета показателя
2.5	Соблюдение установленных сроков представления ГАБС годовой бюджетной/ бухгалтерской отчетности в АИС «БАРС. Web –бюджетный учет»	$A_{2.5} = O_n / O_{\text{общ.}}$ где: $O_n$ - количество форм отчетов в составе годовой бюджетной отчетности, представленных ГАБС с нарушением установленных законодательством сроков, единиц; $O_{\text{общ.}}$ - общее количество форм отчетов, представленных ГАБС в составе годовой бюджетной отчетности, единиц	$A_{2.5} = 0$ 5 $0 < A_{2.5}$ 0	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
2.6	Качество формирования годовой бюджетной/ бухгалтерской отчетности в АИС «БАРС. Web –бюджетный учет»	$A_{2.6} = O_o / O_{\text{общ.}} \times 5$ где: $O_o$ - количество форм отчетов, представленных ГАБС в составе годовой бюджетной отчетности с ошибками, единиц; $O_{\text{общ.}}$ - общее количество отчетов, представленных ГАБС в составе годовой бюджетной отчетности, единиц	5 - $A_{2.6}$	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
2.7	Качество управления средствами бюджета в части межбюджетных трансфертов	$A_{2.7} = S_{\text{кр}} / S_{\text{ба}} \times 100$ где: $S_{\text{кр}}$ - кассовый расход ГАБС по средствам, полученным в виде межбюджетных трансфертов, за отчетный год; $S_{\text{ба}}$ - сумма бюджетных ассигнований ГАБС по средствам, полученным в виде межбюджетных трансфертов, за отчетный год	$A_{2.7} = 100\%$ 5 $80\% < A_{2.7} < 100\%$ 3 $50\% < A_{2.7} \leq 80\%$ 1 $A_{2.7} \leq 50\%$ 0	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
2.8	Качество информации, представляемой участниками процесса ведения реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск	$A_{2.8}$ = количество отрицательных уведомлений о результатах проверки информации, представленной участниками процесса ведения реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск	$A_{2.8} = 0$ 5 $1 < A_{2.8} < 5$ 3 $A_{2.8} > 5$ 0	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
<b>3. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с муниципальными заданиями</b>				
3.1	Наличие результатов контроля за исполнением муниципальных заданий, оформленных по форме, утвержденной соответствующим приказом учредителя	$A_{3.1} = Y_n / Y_m \times 100$ где: $Y_m$ - количество муниципальных учреждений, до которых доведены муниципальные задания; $Y_n$ - количество муниципальных учреждений, в отношении которых сформированы отчеты о результатах контроля за исполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями	$A_{3.1} = 100\%$ 5 $50\% \leq A_{3.1} < 100\%$ 3 $A_{3.1} < 50\%$ 1 $A_{3.1} = 0\%$ 0	Сведения ГАБС
3.2	Актуализация (усовершенствование) правовых актов ГАБС по вопросам, касающимся муниципальных заданий	$A_{3.2}$ = актуализация правовых актов по определению Порядков определения нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание имущества; составления и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности	$A_{3.2}$ = актуализируются своевременно      3 $A_{3.2}$ = актуализируются несвоевременно      0	Сведения ГАБС
3.3	Использование результатов мониторинга выполнения муниципальных заданий при планировании бюджетных ассигнований и (или) определении объема субсидий на выполнение муниципального задания, проводимое в соответствии с Порядком, определенным соответствующим приказом учредителя	$A_{3.3}$ = наличие сведений об использовании результатов мониторинга выполнения муниципальных заданий при планировании бюджетных ассигнований и (или) определении объема субсидий на выполнение муниципального задания	$A_{3.3}$ = результаты используются      3 $A_{3.3}$ = результаты не используются      0	Сведения ГАБС

N пп	Наименование показателя	Расчет показателя	Оценка показателя	Основания для расчета показателя						
3.4	Качественное и своевременное формирование информации учреждениями по поступлениям и выплатам плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в ИС «АЦК-финансы»	$A_{3.4} = Y_{го} / Y_{общ} \times 100$ , где: $Y_{го}$ - количество учреждений, сформировавших качественно и своевременно информацию в ИС «АЦК-финансы»; $Y_{общ}$ - общее количество учреждений, до которых доведены муниципальные задания	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.4} = 100\%</math></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>80\% \leq A_{3.4} &lt; 100\%</math></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.4} &lt; 80\%</math></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	$A_{3.4} = 100\%$	5	$80\% \leq A_{3.4} < 100\%$	3	$A_{3.4} < 80\%$	0	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
$A_{3.4} = 100\%$	5									
$80\% \leq A_{3.4} < 100\%$	3									
$A_{3.4} < 80\%$	0									
3.5	Размещение и своевременное обновление информации о бюджетных и автономных муниципальных учреждениях на Официальном сайте bus.gov.ru	$A_{3.5} = Y_p / Y_{общ} \times 100$ , где: $Y_p$ - количество учреждений, разместивших и своевременно обновляющих сведения на Официальном сайте bus.gov.ru; $Y_{общ}$ - общее количество учреждений, сведения о которых подлежат размещению	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.5} = 100\%</math></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.5} &lt; 100\%</math></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	$A_{3.5} = 100\%$	5	$A_{3.5} < 100\%$	0	Информация, размещенная на Официальном сайте Администрации ЗАТО Северск		
$A_{3.5} = 100\%$	5									
$A_{3.5} < 100\%$	0									
3.6	Проведение оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг, проводимой в соответствии с Порядком, определенным соответствующим приказом учредителя	$A_{3.6} = Y_o / Y_{общ} \times 100$ , где: $Y_o$ - количество услуг, по которым проведена оценка потребности в предоставлении услуг; $Y_{общ}$ - общее количество услуг, по которым формируются муниципальные задания	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.6} = 100\%</math></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.6} &lt; 100\%</math></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	$A_{3.6} = 100\%$	3	$A_{3.6} < 100\%$	0	Сведения ГАБС (с приложением соответствующего Порядка)		
$A_{3.6} = 100\%$	3									
$A_{3.6} < 100\%$	0									
3.7	Своевременность подписания Соглашений о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания	$A_{3.7}$ = Дата утверждения Соглашений о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания в ИС «АЦК-Финансы» $A_{3.7}$ = до 14 января отчетного года включительно $A_{3.7}$ = 15 января отчетного года и позднее	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.7}</math> = до 14 января отчетного года включительно</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{3.7}</math> = 15 января отчетного года и позднее</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	$A_{3.7}$ = до 14 января отчетного года включительно	3	$A_{3.7}$ = 15 января отчетного года и позднее	0	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск		
$A_{3.7}$ = до 14 января отчетного года включительно	3									
$A_{3.7}$ = 15 января отчетного года и позднее	0									
3.8	Качество формирования годовой бухгалтерской отчетности, представленной Учредителем в АИС «БАРС. Web –бюджетный учет»	$A_{3.8} = O_o / O_{общ} \times 5$ , где: $O_o$ - количество форм отчетов, представленных Учредителем в составе годовой бухгалтерской отчетности с ошибками, единиц; $O_{общ}$ - общее количество отчетов, представленных Учредителем в составе годовой бухгалтерской отчетности, единиц	5 – $A_{3.8}$	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск						
<b>4. Качество исполнения бюджетного процесса во взаимосвязи с выявленными бюджетными нарушениями и осуществлением внутреннего финансового аудита</b>										
4.1	Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля в отчетном финансовом году	$A_{4.1}$ = наличие нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля в отчетном финансовом году $A_{4.1}$ = нарушения отсутствуют $A_{4.1}$ = нарушения установлены	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{4.1}</math> = нарушения отсутствуют</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{4.1}</math> = нарушения установлены</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	$A_{4.1}$ = нарушения отсутствуют	5	$A_{4.1}$ = нарушения установлены	0	Информация Контрольно-ревизионного комитета Администрации ЗАТО Северск		
$A_{4.1}$ = нарушения отсутствуют	5									
$A_{4.1}$ = нарушения установлены	0									
4.2	Полнота и своевременность исполнения представлений и предписаний уполномоченного органа внутреннего муниципального финансового контроля в отчетном финансовом году	$A_{4.2}$ = исполнение представлений и предписаний уполномоченного органа внутреннего муниципального финансового контроля в отчетном финансовом году в сроки, установленные соответствующим представлением (предписанием) $A_{4.2}$ = исполнены $A_{4.3}$ = исполнены частично $A_{4.2}$ = не исполнены	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{4.2}</math> = исполнены</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{4.3}</math> = исполнены частично</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{4.2}</math> = не исполнены</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	$A_{4.2}$ = исполнены	3	$A_{4.3}$ = исполнены частично	2	$A_{4.2}$ = не исполнены	0	Информация Контрольно-ревизионного комитета Администрации ЗАТО Северск
$A_{4.2}$ = исполнены	3									
$A_{4.3}$ = исполнены частично	2									
$A_{4.2}$ = не исполнены	0									
4.3	Судебные иски (в денежном выражении), подлежащие взысканию по исполнительным документам в отчетном финансовом году	$A_{4.3} = P_{си} / P_{ГАБС} \times 100$ , где: $P_{си}$ - сумма, подлежащая взысканию по исполнительным документам за счет средств бюджета ЗАТО Северск на конец отчетного финансового года; $P_{ГАБС}$ - общий объем бюджетных ассигнований ГАБС (без учета межбюджетных трансфертов и публичных обязательств)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{4.3} = 0</math></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>0 &lt; A_{4.3} \leq 2</math></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>A_{4.3} &gt; 2</math></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	$A_{4.3} = 0$	5	$0 < A_{4.3} \leq 2$	3	$A_{4.3} > 2$	0	Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
$A_{4.3} = 0$	5									
$0 < A_{4.3} \leq 2$	3									
$A_{4.3} > 2$	0									



N пп	Наименование показателя	Расчет показателя	Оценка показателя	Основания для расчета показателя
4.4	Организация системы внутреннего финансового аудита	$A_{4.4}$ = наличие у ГАБС внутреннего акта (решения) об организации внутреннего финансового аудита		Сведения ГАБС (с приложением копий документов)
		$A_{4.4}$ = наличие внутреннего акта (решения)	5	
		$A_{4.4}$ = отсутствие внутреннего акта (решения)	0	
5. Управление активами				
5.1.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	$A_{5.1}$ = Наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год сведений о проведении инвентаризации активов		Сведения ГАБС
		$A_{5.1}$ = инвентаризация проводилась	5	
		$A_{5.1}$ = инвентаризация не проводилась	0	
5.2.	Недостачи и хищения муниципальной собственности	$A_{5.2}$ = Наличие в отчетном финансовом годе фактов недостач и хищений муниципальной собственности		Сведения ГАБС
		$A_{5.2}$ = отсутствуют	5	
		$A_{5.2}$ = присутствуют	0	
6. Осуществление ГАБС закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд				
6.1	Доля закупок, проведенных конкурентными способами в общем объеме осуществленных закупок, в процентах	$A_{6.1} = \text{Вкзз} / \text{Vосз} * 100\%$ , где: Вкзз – объем закупок, проведенных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Vосз – совокупный годовой объем закупок (в том числе закупки, осуществленные в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);		Сведения ГАБС
		$A_{6.1} \geq 50\%$	5	
		$50\% < A_{6.1} < 30\%$	3	
		$A_{6.1} < 30\%$	0	
6.2	Доля закупок, которые ГАБС осуществил у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году, в совокупном годовом объеме закупок, рассчитанном за вычетом закупок, предусмотренных ч. 1.1 ст. 30 Федерального закона 44-ФЗ, в процентах	$A_{6.2} = \text{Vсмп} / \text{Vсгюз} * 100\%$ , где Vсмп - объем закупок, который ГАБС осуществил у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году; Vсгюз - совокупный годовой объем закупок, рассчитанный за вычетом закупок, предусмотренных частью 1.1 статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		Сведения ГАБС
		$A_{6.2} \geq 15\%$	5	
		$A_{6.2} < 15\%$	0	
6.3	Эффективность расходов на содержание ГАБС	$A_{6.3} = (P_a / Ч_a - P_o / Ч_o) / (P_o / Ч_o)$ , где: $P_a$ - кассовые расходы на содержание ГАБС по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» за отчетный финансовый год (за исключением расходов по коду классификации операций сектора государственного управления 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам» (далее - КОСГУ 296)); $Ч_a$ - фактическая численность работников ГАБС на последнее число отчетного финансового года; $P_o$ - общий объем кассовых расходов на содержание всех ГАБС по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» за отчетный финансовый год (за исключением расходов по КОСГУ 296) по соответствующей группе; $Ч_o$ - общая фактическая численность работников всех ГАБС за отчетный финансовый год по соответствующей группе		Информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
		$A_{6.3} \leq 0$	5	
		$A_{6.3} > 0$	0	

**СОДЕРЖАНИЕ****РЕШЕНИЯ ДУМЫ**

- Решение Думы № 6/1 от 24.12.2020 г.** О внесении изменения в Решение Думы ЗАТО Северск от 15.06.2017 № 27/8 «О плате за пользование жилым помещением (плате за наем)» - **стр. 3**
- Решение Думы № 6/2 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 23.12.2010 № 7/15 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по олимпийским видам спорта» - **стр. 3**
- Решение Думы № 6/4 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.03.2019 № 49/4 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты стипендии ЗАТО Северск лучшим спортсменам по неолимпийским видам спорта» - **стр. 4**
- Решение Думы № 6/6 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/3 «Об утверждении Положения о стипендиях ЗАТО Северск для сильнейших, особо одаренных юных спортсменов» - **стр. 4**
- Решение Думы № 6/14 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 28.09.2017 № 30/4 - **стр. 5**
- Решение Думы № 6/18 от 24.12.2020 г.** Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности - **стр. 6**
- Решение Думы № 6/19 от 24.12.2020 г.** Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Северск, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - **стр. 9**
- Решение Думы № 6/27 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в Регламент Думы ЗАТО Северск Томской области, утвержденный Решением Думы ЗАТО Северск от 24.12.2015 № 8/20 - **стр. 10**
- Решение Думы № 6/28 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 04.06.2013 № 40/20 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО Северск» - **стр. 11**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

- Постановление № 2324 от 22.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.09.2016 № 1924 - **стр. 12**
- Постановление № 2331 от 22.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 03.06.2019 № 1038 - **стр. 14**
- Постановление № 2332 от 22.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.03.2016 № 465 - **стр. 14**
- Постановление № 2335 от 22.12.2020 г.** Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области - **стр. 14**
- Постановление № 2336 от 22.12.2020 г.** Об утверждении Порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий городского округа ЗАТО Северск, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2022 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» на 2018 - 2022 годы - **стр. 24**
- Постановление № 2337 от 23.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2501 - **стр. 26**
- Постановление № 2361 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.02.2020 № 286 - **стр. 34**
- Постановление № 2363 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 07.12.2015 № 2693 - **стр. 34**
- Постановление № 2364 от 24.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2012 № 3451 - **стр. 34**
- Постановление № 2389 от 25.12.2020 г.** О согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ООО «ЖЭУ-7» и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск - **стр. 38**
- Постановление № 2390 от 25.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2557 - **стр. 38**
- Постановление № 2391 от 25.12.2020 г.** О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.10.2019 № 2282 - **стр. 39**
- Постановление № 2392 от 25.12.2020 г.** О признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2015 № 840 - **стр. 39**
- Постановление № 2393 от 25.12.2020 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.07.2016 № 1575 - **стр. 39**

**ПРИКАЗЫ**

- Приказ ФУ Администрации ЗАТО Северск № 125 от 18.12.2020 г.** О внесении изменений в приказ от 25.12.2019 № 119 - **стр. 40**