



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАТО СЕВЕРСК

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

№ 22 (100) 9 декабря 2022 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 № 22. Тираж 30 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Мэра ЗАТО Северск

**№ 58-пм**  
от 02.12.2022 г.**О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 17.11.2020 № 4-пм**

В соответствии со статьей 38 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Мэра ЗАТО Северск от 17.11.2020 № 4-пм «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Мэра ЗАТО Северск, Благодарности Мэра ЗАТО Северск и Благодарственном письме Мэра ЗАТО Северск» следующие изменения:

в Положении о Почетной грамоте Мэра ЗАТО Северск, Благодарности Мэра ЗАТО Северск и Благодарственном письме Мэра ЗАТО Северск, утвержденном указанным постановлением:

1) абзац первый пункта 3 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае если деятельность организации не курируется заместителями Мэра ЗАТО Северск, такое согласование не требуется.»;

2) пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Общее количество Почетных грамот, ежегодно вручаемых Мэром ЗАТО Северск, не может быть более 200, Благодарностей – более 400.»;

3) дополнить пунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1. Награжденным Почетной грамотой вручается денежная премия в размере 60-кратной базовой суммы, установленной Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» для начисления размеров стипендий, пособий и других обязательных социальных выплат на момент награждения (далее – базовая сумма), Благодарностью – в размере 30-кратной базовой суммы.».

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

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**



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

Мэра ЗАТО Северск

**№ 135-рм**  
от 02.12.2022 г.

## Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний

В соответствии с пунктом 2 статьи 21 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск, утвержденного решением Думы ЗАТО Северск от 29.09.2011 № 17/4 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 24.12.2020 № 6/18 «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»:

1. Утвердить прилагаемое заключение о результатах публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по проекту решения Думы ЗАТО Северск «О бюджете ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

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

**Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Мэра ЗАТО Северск 02.12.2022 № 135-рм

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ЗАТО СЕВЕРСК «О БЮДЖЕТЕ ЗАТО СЕВЕРСК НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

Предмет обсуждения: проект решения Думы ЗАТО Северск «О бюджете ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Основания для проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по проекту решения Думы ЗАТО Северск «О бюджете ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – публичные слушания): статья 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; статья 20 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области; статья 18 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск, утвержденного решением Думы ЗАТО Северск от 29.09.2011 № 17/4; Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по вопросам, не связанным с осуществлением градостроительной деятельности, утвержденное решением Думы ЗАТО Северск от 24.12.2020 № 6/18; постановление Мэра ЗАТО Северск от 16.11.2022 № 54-пм «О назначении публичных слушаний в городском округе ЗАТО Северск Томской области по проекту решения Думы ЗАТО Северск «О бюджете ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Инициатор проведения публичных слушаний: Мэр ЗАТО Северск.

Ответственный за подготовку и проведение публичных слушаний: Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск.

Председательствующий на публичных слушаниях: Мэр ЗАТО Северск Диденко Н.В.

Дата и время проведения: 30 ноября 2022 года с 15:00.

Место проведения: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 51, большой зал Думы ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск.

Официальная публикация материалов публичных слушаний с целью информирования населения ЗАТО Северск осуществлена в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» от 25 ноября 2022 года № 20 (98). Также материалы размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) и Думы ЗАТО Северск (<https://duma-seversk.ru>).

Количество приглашенных участников на публичные слушания – 98.

Количество участников, принявших участие в слушаниях, – 82.

Количество желающих выступить на публичных слушаниях – 4.

Количество участников публичных слушаний, высказавших мнения, предложения, замечания по представленному проекту решения, – 3.

Количество письменных обращений, поступивших в связи с проведением публичных слушаний, – 1.

Количество заданных вопросов – 0.

Количество составленных протоколов публичных слушаний – 1.

При открытии публичных слушаний Мэр ЗАТО Северск Диденко Н.В. проинформировал присутствующих о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения публичных слушаний.

Мэр ЗАТО Северск Диденко Н.В. сообщил о количестве:

- приглашенных участников на публичные слушания – 98;

- участников, принявших участие в публичных слушаниях, – 82;

- желающих выступить на публичных слушаниях – 4;

- письменных обращений, поступивших в связи с проведением публичных слушаний, – 1.

С докладом по проекту решения Думы ЗАТО Северск «О бюджете ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – проект бюджета ЗАТО Северск) выступила начальник Финансового управления Администрации ЗАТО Северск Овчаренко Л.И. Она представила анализ исполнения бюджета ЗАТО Северск 2022 года, проинформировала об основных параметрах бюджета ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов:

2023 год: доходы - 4 684,5 млн. рублей, расходы - 4 785,0 млн. рублей, дефицит - 100,5 млн. рублей;

2024 год: доходы - 3 890,5 млн. рублей, расходы - 3 890,5 млн. рублей;

2025 год: доходы - 3 887,5 млн. рублей, расходы - 3 887,5 млн. рублей.

В докладе сделан акцент на то, что основными целями бюджетной и налоговой политики бюджета ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов по-прежнему являются обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета при исполнении всех принятых обязательств наиболее эффективным способом в условиях возможной нестабильности доходных источников и имеющимися в настоящее время явлениями в экономике.

Как было отмечено докладчиком, формирование бюджета ЗАТО Северск на 2023 год с дефицитом и увеличением муниципального долга обусловлено увеличением по объективным причинам прогнозных расходов.

В докладе была представлена информация о динамике и структуре доходов, а также о структуре расходов бюджета.

Докладчик обратила внимание на то, что бюджет ЗАТО Северск на 2023-2025 годы сформирован по программно-целевому принципу на основе 18 муниципальных программ и Комплексной программы развития систем коммунальной и инженерной инфраструктуры, охватывающих все сферы социально-экономического развития ЗАТО Северск.

Также докладчиком было отмечено, что проектом бюджета ЗАТО Северск на 2023-2024 годы предусмотрено финансовое обеспечение исполнения не только всех принятых расходных обязательств, но и «бюджета развития».

С содокладом выступила председатель постоянного бюджетно-финансового комитета Думы ЗАТО Северск Атаманчук Н.С. Она обратила внимание на то, что основные направления бюджетной и налоговой политики бюджета ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов соответствуют приоритетным направлениям социально-экономического развития ЗАТО Северск.

Атаманчук Н.С. отметила, что проект бюджета ЗАТО Северск сформирован, исходя из базового сценария развития экономики и с учетом факторов, объективно влияющих на изменение показателей исполнения бюджета ЗАТО Северск.

Содокладчик обратила внимание на то, что сохраняется тенденция социальной направленности бюджета. Традиционно наибольшую долю в расходах составляет сфера образования.

Атаманчук Н.С. проинформировала о том, что представленный проект бюджета ЗАТО Северск 01.12.2022 будет рассмотрен на совместном заседании постоянных комитетов Думы ЗАТО Северск, предложения комитетов будут рассмотрены на заседаниях Комиссии по проекту бюджета ЗАТО Северск, которые состоятся в период с 05.12.2022 по 08.12.2022.

Далее выступили участники публичных слушаний, записавшиеся для выступлений.

Руководитель фракции партии «Яблоко» в Думе ЗАТО Северск Петров В.И. представил предложения по пополнению собственных источников доходов местного бюджета за счет промышленной переработки местных лесных угодий.

В части мобилизации местных доходов выступающий предложил Администрации ЗАТО Северск оказывать содействие развитию временных торговых точек, сотрудничать с предпринимателями и способствовать увеличению заключаемых ими договоров аренды.

Петров В.И. отметил, что АО «ЕРКЦ» и ООО «Радио Северска» в недостаточном объеме осуществляют отчисления от прибыли в бюджет ЗАТО Северск.

Выступающий предложил сократить численность аппарата Думы ЗАТО Северск, снизить расходы на содержание Думы ЗАТО Северск, а также на средства массовой информации, включая местное телевидение.

Петров В.И. предложил проводить опросы населения для выявления наиболее актуальных проблем территории ЗАТО Северск.

Председатель правления Специализированного потребительского управленческого кооператива «Союз» - Загвоздкин Д.С., обратившийся с заявкой о выступлении на публичных слушаниях, не явился.

Пенсионер Чуманова Т.И. обратила внимание на наличие проблем в сфере благоустройства города, в том числе на отсутствие в городе достаточных гостевых стоянок возле жилых домов, на некачественную уборку второстепенных улиц города, а также на неравномерность комплектации детских площадок малыми архитектурными формами.

Пенсионер Губин С.Н. обратил внимание на то, что в бюджете ЗАТО Северск не отражены параметры развития города в части создания новых рабочих мест на территории ЗАТО Северска.

Выступающий отметил рост дефицита бюджета при запланированном сокращении расходов на каждого жителя города, предложив сократить расходы на содержание и обслуживание органов местного самоуправления, средства массовой информации.

Подводя итоги публичных слушаний, Мэр ЗАТО Северск отметил, что бюджет ЗАТО Северск на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов финансово устойчив, социально ориентирован, все обязательства, возлагаемые в соответствии с законодательством на органы местного самоуправления будут исполняться в обязательном порядке.

Диденко Н.В. дал оценку прозвучавшим в выступлениях проблемам и предложениям.

Мэр ЗАТО Северск акцентировал внимание участников публичных слушаний на то, что рост дефицита бюджета ЗАТО Северск и муниципального долга обусловлен объективными причинами, в том числе ростом прогнозных расходов на выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, ростом тарифов на коммунальные услуги, необходимостью обеспечения роста заработной платы работникам бюджетной сферы, а также необходимостью обеспечения финансирования по реализации национальных проектов.

Диденко Н.В. поблагодарил участников и объявил публичные слушания закрытыми.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2207**  
от 29.11.2022 г.

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2022 № 716

 В соответствии со статьями 30 и 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2022 № 716 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок» следующие изменения:

в Порядке предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок, утвержденного указанным постановлением:

1) абзац четвертый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период (решения Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в решение Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период).»;

2) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Для получения средств субсидии получатель субсидии, с которым заключено Соглашение, ежемесячно, до 28 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Уполномоченный орган:

1) прогнозный расчет доходов от перевозки пассажиров на соответствующем муниципальном маршруте пригородного сообщения (ПД), в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, за отчетный период;

2) информацию о фактических доходах от перевозки пассажиров на соответствующем муниципальном маршруте пригородного сообщения за отчетный период согласно форме 2;

3) информацию о количестве фактически выполненных рейсов на соответствующем муниципальном маршруте пригородного сообщения за отчетный период;

4) информацию о сумме возмещения затрат за перевозку граждан по единым социальным проездным билетам за отчетный период.

Для получения средств субсидии получатель субсидии единоразово представляет согласованный с Комитетом экономического развития Администрации ЗАТО Северск расчет среднего тарифа на перевозку пассажиров на муниципальном маршруте пригородных перевозок с учетом тарифных зон.

Обязательным результатом предоставления субсидии является выполнение рейсов за отчетный период в объеме не менее 95% от количества рейсов на соответствующем муниципальном маршруте пригородного сообщения, предусмотренного муниципальным контрактом на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок, заключенным между получателем субсидии и Уполномоченным органом.

Показателем, необходимым для достижения результата, является подтвержденное количество выполненных рейсов. Количество выполненных рейсов подтверждается сведениями мониторинга группы навигационного и диспетчерского сопровождения МКУ ТЦ.

Для выплаты субсидии по маршрутам № 141 «ул. Ленинградская - СНТ «Спутник», № 142 «Хлебозавод - СНТ «Виленский» – СНТ «Весна», № 146 «ПАТП - СОПК «Сосновка» устанавливаются следующие отчетные периоды:

а) с 15 апреля по 31 мая текущего года;

б) с 1 июня по 30 июня текущего года;

в) с 1 июля по 31 июля текущего года;

г) с 1 августа по 31 августа текущего года;

д) с 1 сентября по 30 сентября текущего года;

е) с 1 октября по 31 октября текущего года.

Для выплаты субсидии по маршруту № 145 «Северск - п. Самусь - п. Орловка» устанавливаются следующие отчетные периоды:

с 1 января по 31 января текущего года;

с 1 февраля по 28 февраля текущего года;

с 1 марта по 31 марта текущего года;

с 1 апреля по 30 апреля текущего года;

с 1 мая по 31 мая текущего года;

с 1 июня по 30 июня текущего года;

с 1 июля по 31 июля текущего года;

с 1 августа по 31 августа текущего года;

с 1 сентября по 30 сентября текущего года;

с 1 октября по 31 октября текущего года;

с 1 ноября по 30 ноября текущего года;

с 1 декабря по 31 декабря текущего года.».

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

**№ 2216**  
от 30.11.2022 г.

### О признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации ЗАТО Северск

 В соответствии с частью 14 статьи 30, пунктом 64.1 статьи 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 29.03.2018 № 600 «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей на территории ЗАТО Северск»;

2) от 17.09.2018 № 1771 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.03.2018 № 600».

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

**№ 2218**  
от 30.11.2022 г.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», Правилами благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденными решением Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 № 34/1 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент).
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:
  - 1) от 20.09.2012 № 2702 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;
  - 2) от 17.02.2016 № 258 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 3) от 30.05.2016 № 1163 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 4) от 10.10.2017 № 1799 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 5) от 29.12.2017 № 2529 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 6) от 03.09.2018 № 1674 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 7) от 04.12.2018 № 2283 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 8) от 30.12.2019 № 2917 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 9) от 12.05.2021 № 1035 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702»;
  - 10) от 18.04.2022 № 633 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702».
4. 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>).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

**Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.11.2022 № 2218**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории ЗАТО Северск (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Северск, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

- 1) при выявлении нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
- 2) при проведении санитарных рубок (в том числе при удалении аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутривортовых территорий);
- 3) при проведении строительства (реконструкции) зданий и сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- 4) при проведении капитального и текущего ремонтов сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
- 5) при размещении, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- 6) при проведении инженерно-геологических изысканий;
- 7) для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями.

3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (в питомниках, оранжерейных комплексах), а также не относящихся к территории кладбищ.

4. Вырубka зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск без получения разрешения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

5. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

6. Интересы Заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

7. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя или Представителя заявителя в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - Уполномоченный орган, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) (далее - сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении Заявителя либо Представителя заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (Представитель заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя либо Представителя заявителя или предоставление им персональных данных.

13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя либо Представителя заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя либо Представителя заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.



## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО Северск. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск - Управлением жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес уполномоченного органа: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д.39.

Контактные телефоны (для справок): 8 (3823) 78 00 22, 8 (3823) 78 00 40.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

19. Разрешения выдаются на основании актов ландшафтной комиссии и, действующей на территории ЗАТО Северск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.04.2011 № 671.

20. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу и многофункциональным центром, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений, которое оформляется по форме 2.

22. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю либо Представителю заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю либо Представителю заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

23. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи уведомления заявителя (Представителя заявителя) о принятии решения о сносе зеленых насаждений и размере платы за фактические затраты на восстановление нарушенного состояния окружающей среды при сносе зеленых насаждений - не более 17 (семнадцати) рабочих дней (при выполнении работ по строительству (реконструкции) линейных объектов для технологического присоединения к системам теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электрическим сетям и сетям газоснабжения - 5 рабочих дней).

24. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Кодекс Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ, принятый постановлением Государственной Думы Томской области от 18.12.2008 № 1912;
- 8) Правила благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденные решением Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 № 34/1;

9) постановление Администрации ЗАТО Северск от 07.04.2011 № 671 «О сносе зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск» (вместе с «Порядком сноса зеленых насаждений и взимания платежей за повреждение и снос зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск», «Положением о ландшафтной комиссии, действующей на территории ЗАТО Северск»).

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

27. Заявитель (Представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма 1) (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору:

- 1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 32 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата



ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему на личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 797).

28. В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Документы, прилагаемые Заявителем (Представителем заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

30. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

31. Документы, прилагаемые Заявителем (Представителем заявителя) к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем заявителя) самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 27 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости представления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителем заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и иных), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

33. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель (Представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) предписание надзорного органа;



- 5) разрешение на размещение объекта;
  - 6) разрешение на право проведения земляных работ;
  - 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части;
  - 8) разрешение на строительство
34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;
  - 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
  - 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
  - 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги;
  - 6) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;
  - 7) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.
35. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, определенным в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.
- Отказ в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя или Представителя заявителя в Уполномоченный орган
36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
  - 2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем (Представителем заявителя), данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;
  - 3) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;
  - 4) несоответствие документов, представляемых Заявителем (Представителем заявителя), по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
  - 5) запрос подан неуполномоченным лицом.
- Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме 3.
- Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, определенным в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.
37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- В случае начисления стоимости фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды при сносе зеленых насаждений в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.04.2011 № 671 «О сносе зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск», Заявителю выставляется счет на оплату стоимости фактических затрат на восстановление зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск.
38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.
39. Регистрация Заявления, представленного указанными в пункте 27 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.
40. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления указанного Заявления.
41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей либо Представителя заявителя. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (Представителей заявителя) плата не взимается.
43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
44. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей либо Представителей заявителя, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
- 1) наименование;
  - 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
  - 3) график приема;
  - 4) номера телефонов для справок.
45. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
46. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:
- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
  - 2) туалетными комнатами для посетителей.



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

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

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

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

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

51. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

52. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

53. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

54. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем (Представителем заявителя) уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

55. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (Представителям заявителей);
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (Представителей заявителей).

56. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

57. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (Представителя заявителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
  - б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем (Представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (Представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

58. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) организация выездного совещания ландшафтной комиссии, подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Перечень административных процедур с указанием действий мест и максимальных сроков их выполнения представлен в приложении.

59. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю либо Представителю Заявителя обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

60. Формирование Заявления посредством заполнения электронной формы осуществляется на Едином портале. При этом необходимость дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю (Представителю заявителя) обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя (Представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (Представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя (Представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

61. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 39-40 настоящего Административного регламента:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю (Представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении Заявления;
- 2) регистрацию Заявления и направление Заявителю (Представителю заявителя) уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

62. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента.

63. Заявителю (Представителю заявителя) в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (Представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

64. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.



65. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

66. Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, которые осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

69. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и Администрации ЗАТО Северск;
- 2) обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления Муниципальной услуги.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Администрации ЗАТО Северск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

71. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

72. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

73. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

74. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

75. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;
- 4) к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

76. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

#### **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

79. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет:

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

2) выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

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

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

80. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителя (Представителя заявителя) по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (Представителю заявителя):

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

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

81. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и МФЦ, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

82. Прием Заявителей (Представителей заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя, либо Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

6) выдает документы Заявителю (Представителю заявителя), при необходимости запрашивает подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя (Представителя заявителя) на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.



Кому: \_\_\_\_\_  
Начальнику Управления жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и  
связи Администрации ЗАТО Северск

Данные представителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

физического лица: \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Полное наименование организации \_\_\_\_\_

юридического лица: \_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма организации \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

Данные Заявителя: \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

физического лица: \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_



юридического лица:

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма организации \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения работ)  
\_\_\_\_\_ или (строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: \_\_\_\_\_ (сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
- 2) предоставить через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>) в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>)).

Заявитель

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 2

Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты))

### РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

\_\_\_\_\_ (дата решения уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (номер решения уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на основании \_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
уполномоченного сотрудника

Сведения  
об электронной  
подписи



Приложение  
к разрешению на право вырубki  
зеленых насаждений  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного сотрудника)

Сведения  
об электронной  
подписи

Форма 3

Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск

(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование  
организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ  
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ  
НАСАЖДЕНИЙ»)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного сотрудника)

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

### ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Наименование процедуры	Действия по выполнению процедуры	Максимальный срок
1	Ведомство/ПГС	Прием, проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня<*>
	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя	
	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
2	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
3	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Организация выездного совещания ландшафтной комиссии, подготовка акта обследования	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
4	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Начисление компенсационной стоимости (при наличии)	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
5	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
7	Модуль МФЦ / Ведомство/ ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

<\*> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2224  
от 01.12.2022 г.

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2021 № 2719

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Мэра ЗАТО Северск от 07.10.2022 № 48-пм «О создании Муниципального казенного предприятия ЗАТО Северск «Самусьский водоканал» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2021 № 2719 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск» следующие изменения:

- 1) наименование после слов «муниципальных учреждений» дополнить словами «и муниципальных унитарных предприятий»;
- 2) пункт 1 после слов «муниципальных учреждений» дополнить словами «и муниципальных унитарных предприятий»;
- 3) в Порядке размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск, утвержденном указанным постановлением:
  - а) наименование после слов «муниципальных учреждений» дополнить словами «и муниципальных унитарных предприятий»;
  - б) пункт 1 после слов «муниципальных учреждений» дополнить словами «и муниципальных унитарных предприятий»;
  - в) пункт 2 после слов «муниципальных учреждений» дополнить словами «и муниципальных унитарных предприятий»;
  - г) пункт 3 после слов «муниципальных учреждений» дополнить словами «и муниципальных унитарных предприятий».

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

**№ 2231**

от 02.12.2022 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.08.2022 № 1350**

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

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.08.2022 № 1350 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Северск о местных налогах» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» заменить словами «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;

2) в пункте 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Северск о местных налогах», утвержденного указанным постановлением, слова «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» заменить словами «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

2. Финансовому управлению Администрации ЗАТО Северск разместить актуальную редакцию Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Северск о местных налогах» 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****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2232**

от 02.12.2022 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.07.2022 № 1115**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.07.2022 № 1115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» заменить словами «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;

2) в пункте 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденного указанным постановлением, слова «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» заменить словами «постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

2. Управлению по внегородским территориям 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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

№ 2254  
от 05.12.2022 г.**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.10.2017 № 1924**

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

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.10.2017 № 1924 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск» следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 2 признать утратившим силу;

2) подпункт 3 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«3) в части использования перечня источников доходов Российской Федерации в соответствии с пунктом 9 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, и реестра источников доходов Российской Федерации в соответствии с пунктом 12 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, для формирования информации, включаемой в реестр источников доходов бюджета ЗАТО Северск, - вступает в силу с 1 января 2025 года.»;

3) в Порядке формирования и ведения реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск, утвержденном указанным постановлением:

а) пункт 7 признать утратившим силу;

б) в пункте 9 слова «и подпунктах 1 - 5 пункта 7» исключить;

в) пункт 11 признать утратившим силу;

г) пункты 13 - 17 изложить в следующей редакции:

«13. Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск обеспечивает включение в реестр источников доходов бюджета ЗАТО Северск информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, в следующие сроки:

1) информации, указанной в подпунктах 1 - 5 пункта 6 настоящего Порядка, - не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов Российской Федерации;

2) информации, указанной в подпунктах 7, 8, 11 пункта 6 настоящего Порядка, - не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете или внесении изменений в него, со дня принятия решения об утверждении отчета об исполнении бюджета ЗАТО Северск за отчетный год;

3) информации, указанной в подпункте 9 пункта 6 настоящего Порядка, - не позднее 25-го числа текущего месяца;

4) информации, указанной в подпункте 6 пункта 6 настоящего Порядка, - не позднее пяти рабочих дней со дня представления главными администраторами доходов бюджета ЗАТО Северск соответствующей информации в сроки, установленные нормативным правовым актом о порядке составления проекта бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период;

5) информации, указанной в подпункте 10 пункта 6 настоящего Порядка, - не позднее 5-го рабочего дня каждого месяца.

14. Участники процесса ведения реестра обеспечивают представление информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, необходимом для ведения реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск, в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск не позднее 1 рабочего дня до истечения сроков, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка.

15. Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск в целях ведения реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск в течение одного рабочего дня со дня представления участниками процесса ведения реестра информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, обеспечивает проверку наличия и полноты информации в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

16. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 15 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра, образует реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск, которой Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск присваивает уникальный номер.

При направлении участниками процесса ведения реестра источников доходов бюджета ЗАТО Северск измененной информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 15 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления уведомления, содержащего сведения о выявленных несоответствиях, в электронном виде.

17. В случае получения предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка уведомления участник процесса ведения реестра не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск информацию для включения в реестр источников доходов бюджета 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

№ 2255  
от 05.12.2022 г.**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области на 2023 год**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 133-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, решением Думы ЗАТО Северск от 30.09.2021 № 17/4 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области на 2023 год (далее – Программа).

2. Отделу административно-технической инспекции Администрации ЗАТО Северск обеспечить выполнение мероприятий Программы в установленные сроки.

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**



**ПРОГРАММА  
ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД**

**I. АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ**

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области на 2023 год (далее - Программа профилактики) разработана в соответствии с решением Думы ЗАТО Северск от 30.09.2021 № 17/4 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Отдела административно-технической инспекции Администрации ЗАТО Северск Томской области.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ**

3. Цели Программы профилактики:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства всеми контролируруемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

4. Задачи Программы профилактики:

1) выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск;

2) определение способов устранения или снижения рисков возникновения факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям;

3) разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований в сфере благоустройства территории;

4) повышение правовой культуры в сфере благоустройства.

5. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения.

**III. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОКИ (ПЕРИОДИЧНОСТЬ) ИХ ПРОВЕДЕНИЯ**

6. Профилактические мероприятия отображены в таблице.

№ п/п	Наименование мероприятия	Способ осуществления	Срок проведения	Ответственный за реализацию
1	Информирование	Размещение и актуализация сведений, указанных в настоящей Программе профилактики, на сайте Администрации ЗАТО Северск ( <a href="https://зато-северск.рф">https://зато-северск.рф</a> )	В течение года, актуализация по мере необходимости	Отдел административно-технической инспекции Администрации ЗАТО Северск
		Размещение сведений, указанных в настоящей Программе профилактики, в средствах массовой информации	В течение года, актуализация по мере необходимости	Отдел административно-технической инспекции Администрации ЗАТО Северск

2	Осуществление консультирования по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства	Устные консультации осуществляются должностным лицом по обращениям контролируемых лиц или их представителей по телефону, посредством видео-конференц-связи (при наличии технической возможности), в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом по письменному обращению контролируемого лица или его представителя	По мере поступления обращений	Отдел административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
		Размещение письменных консультаций на сайте Администрации ЗАТО Северск при поступлении более пяти однотипных обращений	По мере необходимости	Отдел административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
		Личный прием осуществляется должностным лицом при обращении контролируемого лица или его представителя	По мере поступления обращений	Отдел административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
3	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	В письменном виде направляется должностным лицом контролируемому лицу в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ	По мере поступления информации о готовящихся нарушениях обязательных требований в сфере благоустройства и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований в сфере благоустройства причинило вред охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда охраняемым законом ценностям	Отдел административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск

#### IV. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ

11. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики отображены в таблице.

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Количество
1	Количество профилактических мероприятий для неопределенного круга лиц (размещение разъяснений и поясняющей информации на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( <a href="https://зато-северск.рф">https://зато-северск.рф</a> ), беседы, интервью и статьи в прессе), ед.	10
2	Доля подконтрольных субъектов, охваченных консультированием, от числа обратившихся, %	100
3	Доля подконтрольных субъектов, охваченных профилактическими мероприятиями, %	100
4	Количество должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике, чел.	3

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2257  
от 06.12.2022 г.

### Об утверждении схемы размещения наружной рекламы на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта», статьей 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, решением Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы с использованием рекламных конструкций на территории ЗАТО Северск», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую схему размещения наружной рекламы на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:
  - 1) от 05.12.2013 № 3167 «Об утверждении схем размещения наружной рекламы на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;
  - 2) от 06.12.2016 № 2699 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2013 № 3167»;
  - 3) от 28.08.2018 № 1624 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2013 № 3167».
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 Мэра ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко





35	Локальная щитовая - билборд	ул. Солнечная, 18/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
36	Локальная щитовая - билборд	проезд Новый, 1/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
37	Локальная щитовая - билборд	проезд Новый, 1/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
38	Локальная щитовая - билборд	ул. Калинина, 119/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
39	Локальная щитовая - билборд	ул. Калинина, 109/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
40	Локальная щитовая - билборд	ул. Курчатова, 7/5	18	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
41	Локальная щитовая - билборд	ул. Кирова, 10/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
42	Локальная щитовая - билборд	ул. Транспортная, 98/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
43	Локальная щитовая - билборд	Северная автодорога, 1/5д	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
44	Локальная щитовая - билборд	Северная автодорога, 2/5в	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
45	Локальная щитовая - билборд	Северная автодорога, 2/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
46	Локальная щитовая - билборд	ул. Лесная, 15/1а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
47	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленинградская, 30/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
48	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленинградская, 22/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
49	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленинградская, 14а/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
50	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленинградская, 14/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
51	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленинградская, 12/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
52	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 132/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
53	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 132/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
54	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 122/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
55	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 118/5в	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
56	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 122/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
57	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 118/5б	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
58	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 118/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
59	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 108/5а	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
60	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 118/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
61	Локальная щитовая - билборд	ул. Ленина, 108/5	36	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
62	Локальная щитовая - ситиборд <*>	пр. Коммунистический, 103/5	19,98	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
63	Локальная щитовая - ситиборд <*>	пр. Коммунистический, 70/5а	19,98	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
64	Светодиодный экран	пр. Коммунистический, 119/5	25,17	Муниципальная собственность

<\*>Билборд - щитовая конструкция размером 3 м х 6 м, имеющая внешние поверхности для размещения информации и состоящая из фундамента, опорной стойки, каркаса и информационного поля.

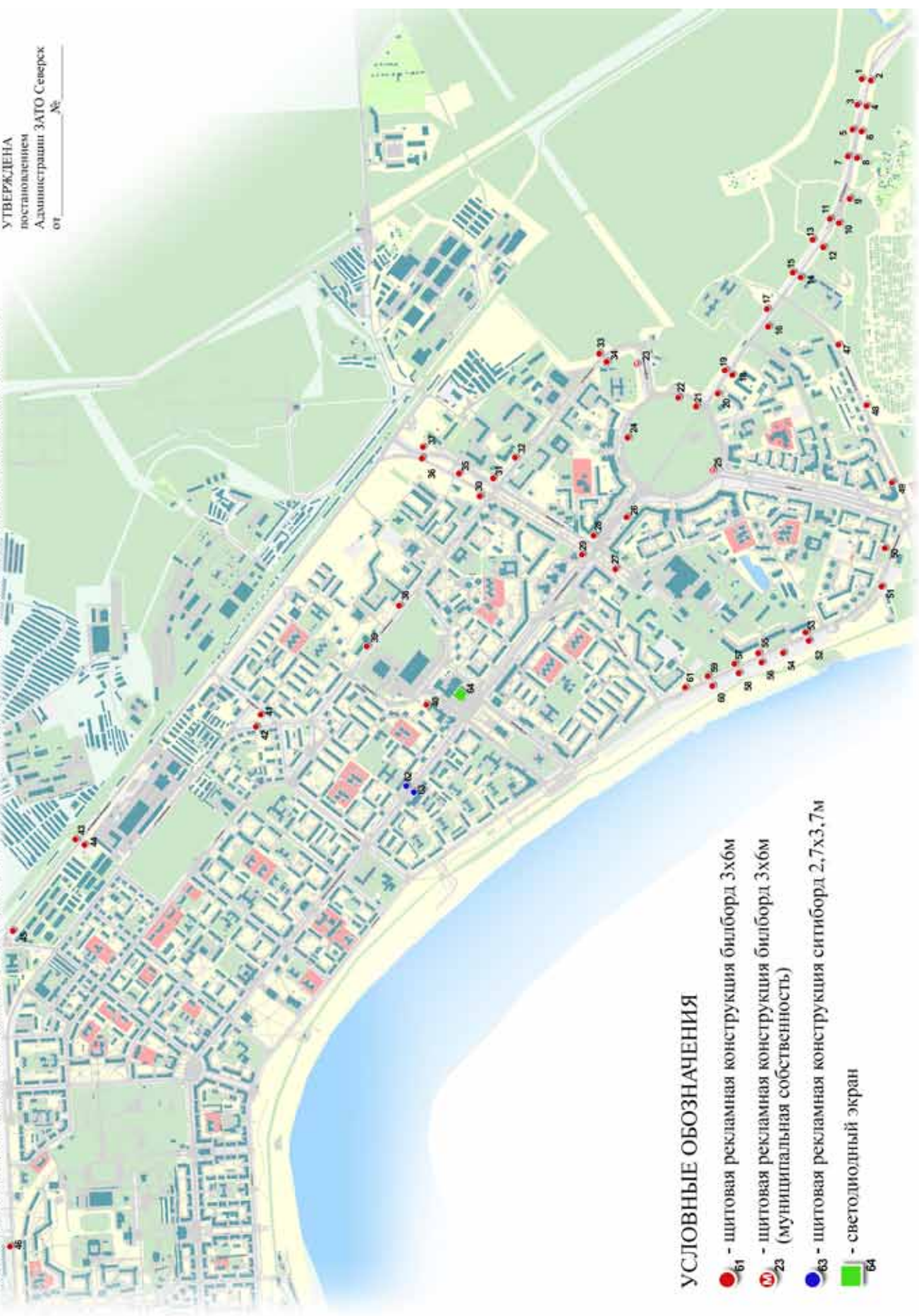
<\*>Ситиборд - щитовая конструкция размером 2,7 м х 3,7 м, имеющая внешние поверхности для размещения информации и состоящая из фундамента, опорной стойки, каркаса и информационного поля.

Площадь рекламных полей общая: 2 189,13 кв.м.



СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации ЗАТО Северск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- 61 - шитовая рекламная конструкция билборд 3х6м
- 23 - шитовая рекламная конструкция билборд 3х6м (муниципальная собственность)
- 63 - шитовая рекламная конструкция ситиборд 2,7х3,7м
- 64 - светодиодный экран

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2259**

от 06.12.2022 г.

**О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 № 2335**

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

**1.** Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 № 2335 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях регламентации процесса оформления правовых документов при предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду и безвозмездное пользование, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**»;

2) в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование», утвержденном указанным постановлением, пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».».

**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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2260**

от 06.12.2022 г.

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.07.2017 № 1259**

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

**1.** Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.07.2017 № 1259 «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО Северск в 2017 – 2025 годах» изменения, исключив в перечне многоквартирных домов на территории ЗАТО Северск, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, пункты 174, 179, 180.

**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**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 1130-р**

от 28.11.2022 г.

**О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО Северск от 28.06.2018 № 945-р**

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в распоряжение Администрации ЗАТО Северск от 28.06.2018 № 945-р «О создании рабочей группы по текущему контролю и мониторингу хода реализации Стратегии социально-экономического развития ЗАТО Северск Томской области на 2017 - 2030 годы» следующие изменения: в составе рабочей группы по текущему контролю и мониторингу хода реализации Стратегии социально-экономического развития ЗАТО Северск Томской области на 2017 - 2030 годы (далее – рабочая группа), утвержденном указанным распоряжением:

1) ввести в состав рабочей группы:

в качестве секретаря рабочей группы Горбачевскую Марию Юрьевну, заместителя начальника отдела стратегического планирования и программно-целевого управления Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск;

Вышебабу Наталью Александровну, начальника Отдела социальной поддержки населения Администрации ЗАТО Северск;

Козлова Антона Евгеньевича, врио начальника Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск;

Шипунова Павла Александровича, заместителя начальника управления – начальника финансово-экономического отдела Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск;

2) должность Лепиховой Ларисы Геннадьевны изложить в следующей редакции:

«заместитель начальника отдела поддержки предпринимательства и привлечения инвестиций Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск»;

3) вывести из состава рабочей группы Кондинскую Татьяну Юрьевну, Негодину Елену Александровну, Славигло Николая Петровича, Фомина Михаила Георгиевича.

2. Опубликовать распоряжение 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**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 1144-р**

от 01.12.2022 г.

**Об установлении порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», подпунктом 37 пункта 1 статьи 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области:

1. Установить на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области на 2023 год в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

1) пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи, эквивалентным удвоенному прожиточному минимуму, утвержденному в установленном порядке, в размере 27 534 рублей;

2) пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в размере 1 201 300 рублей.

2. Опубликовать распоряжение 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>).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

**Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 1145-р**

от 01.12.2022 г.

**О демонтаже самовольно размещенного объекта по адресу: между зданием по ул. Калинина, 111 и многоквартирным домом по ул. Курчатова, д. 17**

В соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.05.2015 № 933 «Об утверждении Порядка освобождения территории городского округа ЗАТО Северск Томской области от самовольно размещенных объектов»:

1. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск:

1) организовать работы по демонтажу самовольно размещенного объекта (голубятни), расположенного на муниципальном земельном участке в лесном массиве со стороны главного фасада жилого дома по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, 19;

2) демонтированные элементы размещенного объекта разместить для хранения на складе Муниципального бюджетного эксплуатационного учреждения ЗАТО Северск, расположенном по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Автодорога, 2/3, строение № 13.

2. Рекомендовать УМВД России по ЗАТО г.Северск Томской области обеспечить охрану общественного порядка при осуществлении демонтажа указанного самовольно размещенного объекта.

3. Опубликовать распоряжение 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 распоряжения возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

**Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**

## ПРИКАЗ

Управления образования Администрации ЗАТО Северск

№ 591  
от 05.12.2022 г.

## О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06.08.2018 № 312

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Решением Думы ЗАТО Северск от 24.04.2014 № 52/2 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации ЗАТО Северск» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06.08.2018 № 312 «Об утверждении Положения о порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» следующие изменения:

1) пункт 7 Положения о порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, изложить в следующей редакции:

«7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, за детьми граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации либо добровольно заключивших контракт о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и участвующих или принимавших участие в специальной военной операции, детьми военнослужащих Министерства обороны и Росгвардии, добровольно заключивших контракт о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и участвующих или принимавших участие в специальной военной операции, родительская плата не взимается.»;

2) дополнить Перечень документов, подтверждающих право на полное или частичное освобождение от родительской платы, пунктом 7 следующего содержания:

№ п/п	Перечень льготных категорий	Наименование документов	Периодичность предоставления
7.	Дети граждан Российской Федерации, добровольно заключивших контракт о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и участвующих или принимавших участие в специальной военной операции	Справка с места работы или места службы, подтверждающая добровольное заключение контракта о прохождении военной службы и участие в специальной военной операции	Однократно

3) дополнить Перечень документов, подтверждающих право на полное или частичное освобождение от родительской платы, пунктом 8 следующего содержания:

№ п/п	Перечень льготных категорий	Наименование документов	Периодичность предоставления
8.	Дети военнослужащих Министерства обороны и Росгвардии, добровольно заключивших контракт с 24 февраля 2022 года и участвующих или принимавших участие в специальной военной операции	Справка с места службы, подтверждающая добровольное заключение контракта о прохождении военной службы и участие в специальной военной операции	Однократно

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24.02.2022.

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

Начальник Управления образования О.А. Кулешова



## ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В 2022 ГОДУ

В Томской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Закон № 237-ФЗ), на основании распоряжения Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 01.02.2021 № 46 «О проведении на территории Томской области государственной кадастровой оценки земельных участков» в 2022 году Областным государственным бюджетным учреждением «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» (далее - ОГБУ «ТОЦИК») проведена государственная кадастровая оценка в отношении 446 641 земельных участков по состоянию на 1 января 2022 года.

Результаты государственной кадастровой оценки утверждены приказом Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 08.11.2022 № 40 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Томской области» и применяются с 1 января 2023 года.

Данный приказ размещен на официальном сайте Департамента в разделе «Документы», подразделе «Нормативные правовые акты» (<https://dugs.tomsk.gov.ru/documents/front/view/id/82371>) и на официальном интернет-портале правовой информации (<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/7001202211100002>).

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, вправе подать любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления. Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, направляются в ОГБУ «ТОЦИК» по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286.

Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, осуществляется ОГБУ «ТОЦИК» в соответствии со статьей 21 Закона № 237-ФЗ.

Подробная информация размещена на сайте [https://gko70.ru/gos\\_kad\\_oc/gos\\_kad\\_oc\\_base.php](https://gko70.ru/gos_kad_oc/gos_kad_oc_base.php).

Подать заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, можно в ОГБУ «ТОЦИК» одним из следующих способов:

- 1) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по адресу электронной почты ОГБУ «ТОЦИК»: [gko@kadastr.gov70.ru](mailto:gko@kadastr.gov70.ru);
- 2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес ОГБУ «ТОЦИК»: 634009, Томская область, г. Томск, ул. Розы Люксембург, д. 17, стр. 2;
- 3) при личном обращении в ОГБУ «ТОЦИК» по адресу: 634009, Томская область, г. Томск, ул. Розы Люксембург, д. 17, стр. 2, кабинет 201 (время приема: пн-чт с 9:00 до 18:00, пт с 9:00 до 17:00, перерыв на обед: пн-чт с 13:00 до 13:45, пт с 13:00 до 14:00);
- 4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).



## **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Сергеевой Ольгой Сергеевной, Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 94, оф. 416, harol@list.ru, 8(3823)54-85-41, 3750, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 70:22:0020614:27, расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, СНТ "Синтез", 129.

Заказчиком кадастровых работ является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, 8(3823) 77-38-03, 77-39-06, Томская область, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб 105.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 94, оф. 416, 10.01.2023 в 10:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 94, оф. 416.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12.12.2022 по 28.12.2022, требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12.12.2022 по 28.12.2022 по адресу: Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 94, оф. 416.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 70:22:0020614:133 (Томская область ЗАТО Северск, СТ "Синтез", 122); 70:22:0020614:81 (Томская область, ЗАТО Северск, СТ "Синтез", 121); 70:22:0020614:85 (Томская область, ЗАТО Северск, СТ "Синтез", 128); 70:22:0020614:61 (Томская область, ЗАТО Северск, СТ "Синтез", 130).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ МЭРА

**Постановление № 58-пм от 02.12.2022** О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 17.11.2020 № 4-пм - **стр. 3**

### РАСПОРЯЖЕНИЯ МЭРА

**Распоряжение № 135-рм от 02.12.2022** Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний - **стр. 4**

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

**Постановление № 2207 от 29.11.2022** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2022 № 716 - **стр. 6**

**Постановление № 2216 от 30.11.2022** О признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации ЗАТО Северск - **стр. 6**

**Постановление № 2218 от 30.11.2022** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области - **стр. 7**

**Постановление № 2224 от 01.12.2022** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2021 № 2719 - **стр. 19**

**Постановление № 2231 от 02.12.2022** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.08.2022 № 1350 - **стр. 20**

**Постановление № 2232 от 02.12.2022** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.07.2022 № 1115 - **стр. 20**

**Постановление № 2254 от 05.12.2022** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.10.2017 № 1924 - **стр. 21**

**Постановление № 2255 от 05.12.2022** Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области на 2023 год - **стр. 21**

**Постановление № 2257 от 06.12.2022** Об утверждении схемы размещения наружной рекламы на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области - **стр. 23**

**Постановление № 2259 от 06.12.2022** О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 № 2335 - **стр. 27**

**Постановление № 2260 от 06.12.2022** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.07.2017 № 1259 - **стр. 27**

### РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

**Распоряжение № 1130-р от 28.11.2022** О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО Северск от 28.06.2018 № 945-р - **стр. 28**

**Распоряжение № 1144-р от 01.12.2022** Об установлении порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда - **стр. 28**

**Распоряжение № 1145-р от 01.12.2022** О демонтаже самовольно размещенного объекта по адресу: между зданием по ул. Калинина, 111 и многоквартирным домом по ул. Курчатова, д. 17 - **стр. 28**

### ПРИКАЗЫ

**Приказ УО Администрации ЗАТО Северск № 591 от 05.12.2022** О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06.08.2018 № 312 - **стр. 29**

### ИНФОРМАЦИЯ

**Извещение об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в 2022 году - стр. 30**

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка - стр. 31**







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 № 22. Тираж 30 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

