



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования)
правовых актов и официальной информации Администрации ЗАТО Северск

№ 9 (25) 5 октября 2018 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 № 9. Тираж 100 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

Администрации ЗАТО Северск

№ 1651

от 31.08.2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 31.07.2012 № 2182 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;

2) от 01.08.2013 № 1967 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 № 2182»;

3) от 23.12.2014 № 3403 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 № 2182»;

4) от 28.05.2015 № 1048 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 № 2182»;

5) от 30.05.2016 № 1168 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 № 2182»;

6) от 31.01.2017 № 70 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 № 2182».

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на врио заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по капитальному строительству Славиогло Н.П.

Глава Администрации Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2018 № 1651

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга);

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области при предоставлении муниципальной услуги.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на жилые помещения в жилых домах независимо от формы собственности, но не регулируют переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, проводимые в связи с реконструкцией или капитальным ремонтом жилых помещений в жилом доме (части жилого дома), не распространяются на жилые помещения в жилых домах, находящихся в стадии строительства.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), 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».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - КАиГ) по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул.Лесная, 11а, каб. № 215.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) нанимателю или собственнику жилого помещения (далее - заявитель) одного из следующих документов:

1) решения Администрации ЗАТО Северск о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решения Администрации ЗАТО Северск об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

5) Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области.

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по прилагаемой форме 1.

В заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указываются:

1) для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;

2) для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;

3) полный адрес жилого помещения - субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж;

4) собственник(и) жилого помещения - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

5) вид ремонтно-строительных работ (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка);

6) форма собственности: свидетельство о праве или договор социального найма;

7) срок производства ремонтно-строительных работ;



8) согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально);

9) вид, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

10) номер и дата регистрации технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

11) номер и дата регистрации заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы.

К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прикладываются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в 2 экземплярах;

г) согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

д) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, запрашиваемых КАиГ в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист КАиГ получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Не допускается требовать от заявителя 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.

11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) поступление в КАиГ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если КАиГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации документов:

1) поступивших на личном приеме, - в день поступления заявления;

2) поступивших в электронном виде, - в день поступления заявления, при поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация производится на следующий рабочий день.

18. Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов;

4) текст настоящего Административного регламента.

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов КАиГ обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

20. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (далее – Отдел), КАиГ по месту его нахождения, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), а также по телефонам Отдела, КАиГ, отраженным в

Начальник Отдела	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д.51	каб. 117	тел. 77 38 20
Ведущий специалист Отдела	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д.51	каб. 117	тел. 77 38 31
Председатель КАиГ	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д.11а	каб. 203	тел. 77 23 78
Начальник архитектурно-строительного отдела КАиГ	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д.11а	каб. 212	тел. 77 23 20
Ведущий специалист архитектурно-строительного отдела КАиГ	г. Северск, ул. Лесная, 11а	кабинет № 215	тел. 8(3823) 77 39 66

Специалисты Отдела, специалисты КАиГ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде и в понятной форме. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Максимальный срок выполнения действия - 14 календарных дней.

Запись на прием в КАиГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;
- 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;
- 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

22. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения «Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

23. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по прилагаемой форме 2, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в КАиГ.

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании;
- 4) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25. Основанием для начала процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация» является поступление в Отдел или КАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Адрес Отдела: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д.51, каб. № 117. Контактные телефоны (для справок): 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37. Время работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15, суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес КАиГ: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб. № 215. Контактные телефоны (для справок): 77 39 66. Время приема: понедельник - с 8.30 до 17.30, четверг - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес портала для обращения в электронном виде: единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

При поступлении заявления в Отдел после его регистрации в Отделе заявление направляется Главе Администрации ЗАТО Северск для визирования путем оформления резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Заявление с приложенными документами, с резолюцией Главы Администрации ЗАТО Северск поступает Председателю КАиГ для визирования путем оформления резолюции. Председатель КАиГ визирует и передает его специалисту КАиГ для исполнения. Срок выполнения административного действия - 1 день.

При поступлении заявления в КАиГ специалист КАиГ, ответственный за осуществление административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация»:

- 1) проверяет комплектность документов по перечню, указанному в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) регистрирует заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) выдает расписку заявителям о получении документов, приложенных к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту КАиГ для исполнения.

26. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним» является непредоставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 9 дней.

27. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании» является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента (при необходимости).

Специалист проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и при отсутствии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, готовит проект решения Администрации ЗАТО Северск о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект решения Администрации ЗАТО Северск об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.



Подготовленный проект решения Администрации ЗАТО Северск о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется председателю КАиГ для согласования (визирования).

Председатель КАиГ проводит анализ представленных документов и проекта решения Администрации ЗАТО Северск о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае согласия с подготовленным проектом решения Администрации ЗАТО Северск о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Председатель КАиГ согласовывает (визует) проект решения.

Результатом указанной административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 30 дней.

28. Основанием для начала административной процедуры «Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является принятое решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подписанное уполномоченным распоряжением Администрации ЗАТО Северск лицом решение о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется (вручается) заявителю специалистом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю по его желанию не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (направление) или направление по почте заказным письмом с уведомлением заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- а) текстовый документ (MS Word);
- б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в правоустанавливающем документе на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в проекте переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - в согласии в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в заключении органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям, указанным в пунктах 10, 27 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в КАиГ. Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КАиГ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КАиГ.

31. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КАиГ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

32. Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск, контролирующей вопросы архитектуры и градостроительства на территории ЗАТО Северск, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КАиГ.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации ЗАТО Северск. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

35. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

36. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

37. Председатель КАиГ несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.


**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
 _____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
 _____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы <*>)

<*>Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку (нужное указать)
 _____ жилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма,
 _____ договора аренды (нужное указать)

_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

_____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от « _____ » _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
 _____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

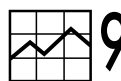
6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <***>:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)



« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

<***> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Форма 2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

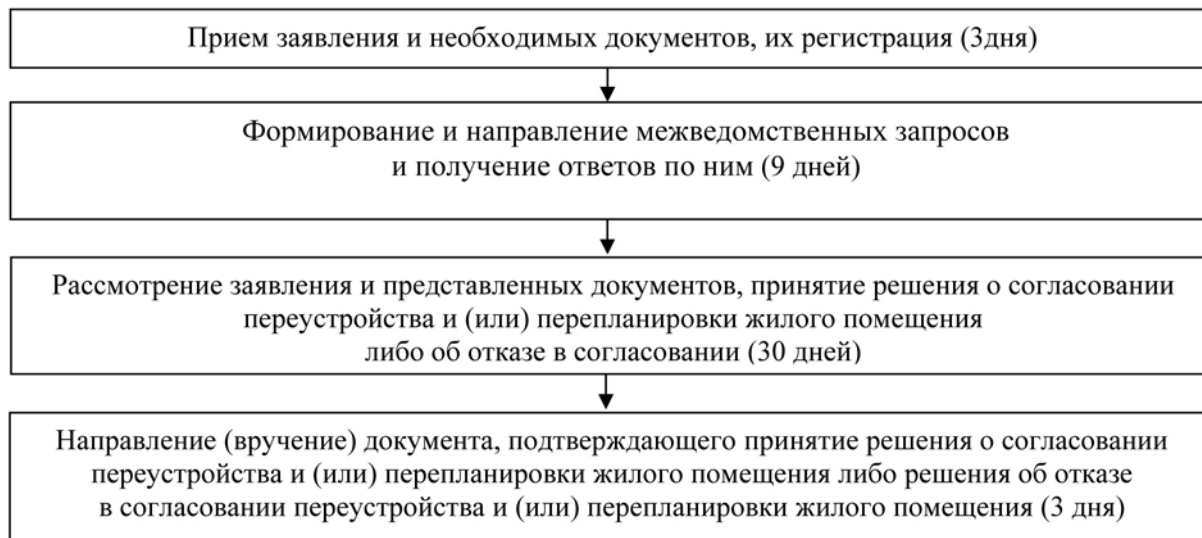
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____, на обработку моих
персональных данных, а именно: _____
указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

_____ согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ г. _____ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

№ 1652
от 31.08.2018 г.**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767**

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

1. Внести в Регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 «Об утверждении Регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (МАУ ЗАТО Северск «РЦО»), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями ЗАТО Северск (далее – МДОУ), муниципальными образовательными учреждениями (далее – МОУ). Ответственным за предоставление услуги является МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

В предоставлении услуги участвует отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск).

Сведения об МАУ ЗАТО Северск «РЦО», отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, сети МДОУ и МОУ со структурными подразделениями «Детский сад» содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

Запись на прием в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.»;

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ:

- 1) заявление (форма 1 прилагается);
 - 2) паспорт родителя (законного представителя);
 - 3) свидетельство о рождении ребенка;
 - 4) опекун (попечитель) представляет копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
 - 5) документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, прилагается (приложение 3).
- Заявление в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».»;

3) в подпункте 5 пункта 11 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

4) в абзаце пятнадцатом пункта 11 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

5) дополнить пунктом 13.1 следующего содержания:

«13.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.»;

6) в абзаце втором пункта 17 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

7) в подпунктах 3, 4 пункта 17 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

8) в абзаце 17 пункта 17 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

9) в подпункте 5 пункта 18 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

10) в абзацах втором, седьмом, восемнадцатом подпункта 1 пункта 21 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

11) в абзацах третьем, четвертом, двадцатом подпункта 2 пункта 21 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

12) в абзаце первом подпункта 4 пункта 23 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

13) в абзаце втором пункта 24 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

14) в пункте 27 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

15) в пункте 30 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

16) в пункте 31 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

17) раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению услуги.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются начальнику Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления образования, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, подаются руководителям этих организаций.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.;

18) в форме 1 слово «казенное» заменить словом «автономное»;

19) в форме 2 слово «казенное» заменить словом «автономное», слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

20) в форме 3 слово «казенное» заменить словом «автономное»;

21) в форме 4 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

22) в приложении 1 слово «казенное» заменить словом «автономное».

2. Муниципальному автономному учреждению ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (Кашпур В.А.) разместить актуальную редакцию Регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1653

от 31.08.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2566

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

1. Внести в Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2566 «Об утверждении Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (МКУ ЗАТО Северск РЦО)» заменить словами «Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (МАУ ЗАТО Северск «РЦО»);

2) в подпункте 1 пункта 6 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

3) в пункте 10 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

4) дополнить пунктом 12.1 в следующей редакции:

«12.1 Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.»;

5) в подпункте 1 пункта 17 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

6) в пункте 22 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

7) в подпунктах 1, 2 пункта 24 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

8) в пункте 26 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

9) в пункте 27 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

10) в пункте 30 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

11) в пункте 31 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

12) в пункте 35 слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

13) раздел V изложить в следующей редакции:



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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в том числе в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору общеобразовательного учреждения, директору МАУ ЗАТО Северск «РЦО», в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора общеобразовательного учреждения, директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО» подаются на имя начальника Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

41. Жалоба на решения и действия (бездействия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в том числе в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

- 14) в форме 2 слова «на сервере МКУ ЗАТО Северск РЦО» заменить словами «на сервере МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

2. Муниципальному автономному учреждению ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (Кашпур В. А.) разместить актуальную редакцию Регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1663
от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.02.2018 № 231

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.02.2018 № 231 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) раздел II дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;



4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1664

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2017 № 1446

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории ЗАТО Северск Томской области» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2017 № 1446 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) раздел II дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) абзац двенадцать пункта 22 изложить в следующей редакции:

«Запись на прием в КАиГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).»;

3) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы

на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средство массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1665

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.07.2017 № 1293

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 20.07.2017 № 1293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) абзац двенадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«Запись на прием в КАИГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;



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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1666
от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.11.2012 № 3098

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 02.11.2012 № 3098 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) раздел II дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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»

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»



2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1667
от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 21.02.2018 № 287

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 21.02.2018 № 287 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Заявления с копиями необходимых документов направляются в Администрацию ЗАТО Северск для регистрации в установленном порядке.»;

2) дополнить раздел II пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

3) раздел V изложить в следующей редакции:

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

46. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование 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, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1668

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.11.2012 № 3106

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 06.11.2012 № 3106 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) раздел II дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КаИГ, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального



закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАИГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1669

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.09.2016 № 2005

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.09.2016 № 2005 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) раздел II дополнить пунктом 18.1 следующего содержания:

«18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) абзац пятый подпункта «б» подпункта 2 пункта 25 раздела II изложить в следующей редакции:

«Запись на прием в КАИГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).»;

3) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

37. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1670
от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2018 № 945

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2018 № 945 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:



1) дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) подпункты 3, 4 пункта 24 изложить в следующей редакции:

«3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка (подготовка и принятие постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подготовка и подписание договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения об отказе в предоставлении земельного участка);

4) вручение заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанного договора аренды земельного участка; договора купли-продажи земельного участка; договора безвозмездного пользования земельным участком, или письма об отказе в предоставлении земельного участка выбранным им способом.»;

3) подпункт 1 пункта 27 изложить в следующей редакции:

«1) проверяет заявление и рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.»;

4) подпункт «в» подпункта 4 пункта 27 изложить в следующей редакции:

«в) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов.

Срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

В случае если заявителем является гражданин, не зарегистрированный на территории ЗАТО Северск, или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории ЗАТО Северск, принятие постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписание договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется после согласования решения Администрации ЗАТО Северск о допуске гражданина или юридического лица к сделке с ГК «Росатом» в соответствии с Порядком принятия Администрацией ЗАТО Северск решения об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденным постановлением Администрацией ЗАТО Северск от 22.09.2017 № 1688.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации электронного документооборота Управления информации о принятом постановлении Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка, либо о подписанном начальником Управления договоре купли-продажи земельного участка, договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного пользования земельным участком или о направленном письме об отказе в предоставлении земельного участка.»;

5) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Основанием для начала административной процедуры «Вручение заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо письма об отказе в предоставлении земельного участка» является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации ЗАТО Северск постановления о предоставлении земельного участка либо подписанного начальником Управления договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или письма об отказе в предоставлении земельного участка.»

Заявитель получает постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанный договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком или подписанное письмо об отказе в предоставлении земельного участка выбранным им способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка:

1) в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

При отказе заявителя от получения результата муниципальной услуги непосредственно при личном обращении специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением. Регистрация почтовых отправлений осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2011 № 2020.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (вручение) или направление заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанного договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, или подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка выбранным им способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации электронного документооборота Управления данных о вручении постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанного договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, или подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю выданы: постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанный договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком или мотивированный ответ об отказе в предоставлении земельного участка.»;

6) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

7) приложение к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

Приложение

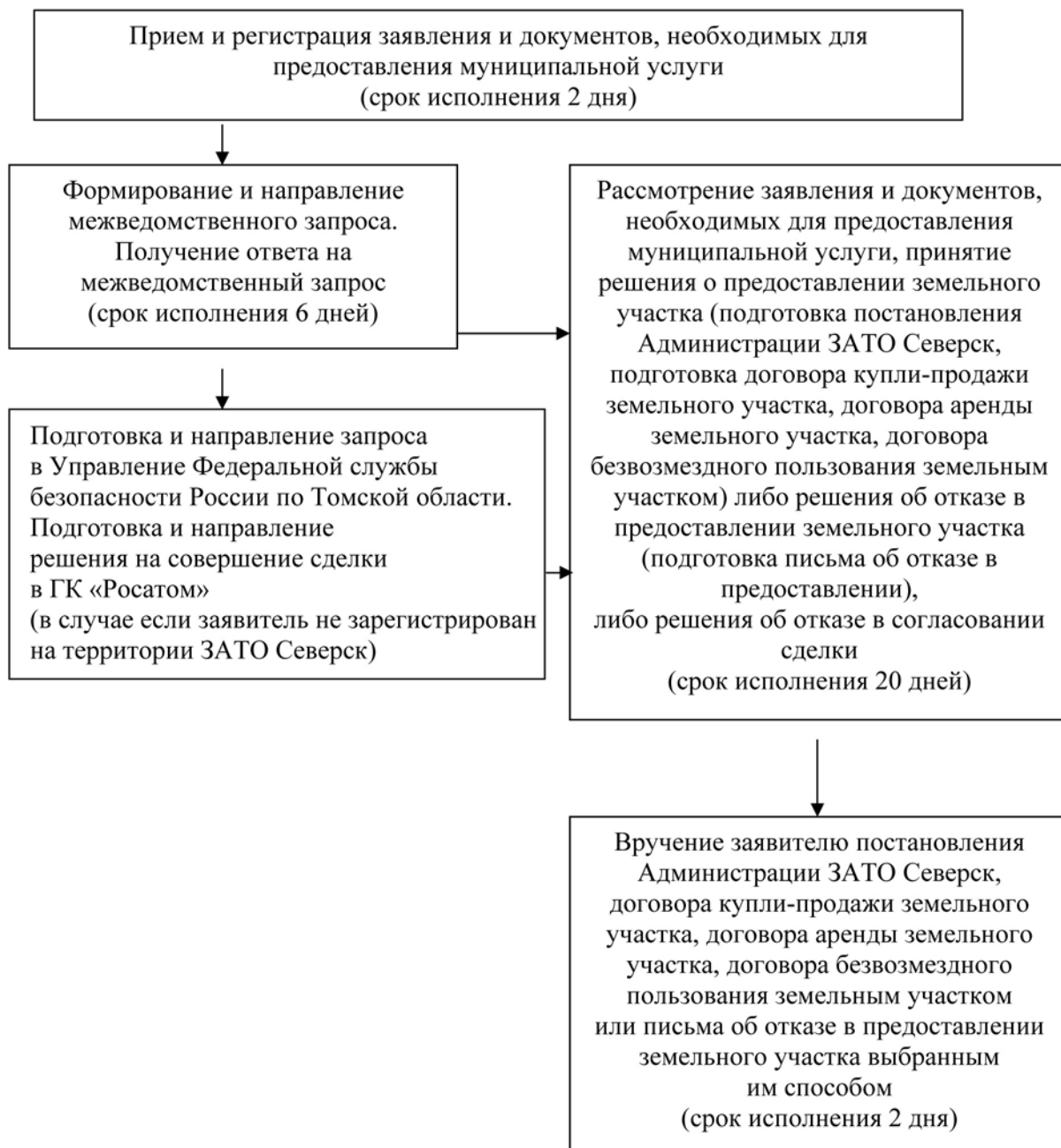
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 № 1670

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

№ 1671
от 03.09.2018 г.**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 23.11.2010 № 3122**

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.11.2010 № 3122 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.»;

2) пункт 4 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел учета земли и сделок с ней Управления (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул.Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп.Коммунистический, д.51.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в каб. № 301, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), а также по телефонам Управления:

приемная Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальник Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводят начальник отдела учета земли и сделок с ней Управления и заместитель начальника отдела учета земли и сделок с ней Управления в каб. № 105, тел. (3823) 77 23 85, (3823) 77 38 03.

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством официального сайта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности).»;

4) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Положением об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 19.06.2008 № 53/7 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (новая редакция).»;

5) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее в адрес Управления в письменной или электронной форме.

В заявлении (форма 1), которое доступно для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

2) почтовый адрес заявителя;

3) суть запроса, в котором указываются сведения, необходимые для его исполнения;

4) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении);

5) подпись и дата.

При обращении представителя заявителя дополнительно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

Регистрация запроса осуществляется в 3-дневный срок.»;

6) дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

7) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Помещения, предназначенные для ожидания приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.»;

8) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в устной или письменной форме в Управлении или Отделе, а также на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Отвечая на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При поступлении обращения в электронном формате ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение подготавливается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном (электронном) виде ответ на обращение готовится и направляется заявителю в 10-дневный срок со дня поступления обращения.»;

9) раздел II дополнить пунктом 12.3 следующего содержания:

«12.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
 - 2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;
 - 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;
 - 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.»;
- 10) раздел III изложить в следующей редакции:

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

13. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса и передача его на исполнение;
- 2) анализ поступившего запроса и проверка наличия запрашиваемых документов;
- 3) подготовка ответа заявителю;
- 4) направление (вручение) ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

14. Основанием для начала процедуры «Регистрация запроса и передача его на исполнение» является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Заявление подается по адресу, указанному в абзаце втором пункта 5 настоящего Административного регламента, либо направляется по почтовому адресу Управления, указанному в абзаце втором пункта 5 настоящего Административного регламента.

В 3-дневный срок зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги устно, письменно, по электронной почте, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) при наличии соответствующей технической возможности.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту для исполнения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

15. Основанием для начала административной процедуры «Анализ поступившего запроса и проверка наличия запрашиваемых документов» является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела анализирует поступивший запрос, проверяет правильность его составления, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела проверяет наличие запрашиваемых документов, делает их копии в двух экземплярах, проставляет заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

16. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа заявителю» является результат проведенного анализа запроса.

Специалист Отдела готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя, где указывает копии каких документов, подтверждающих право на владение землей, и на скольких листах направляются заявителю. При отсутствии запрашиваемых документов заявителю готовится письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Сопроводительное письмо, письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписываются начальником Отдела.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

17. Административная процедура «Направление (вручение) ответа заявителю» происходит с учетом способа получения результата, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги специалист Отдела удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист Отдела проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия. Получатель результата муниципальной услуги на втором экземпляре письма, остающемся на хранении в Отделе, указывает дату получения и расписывается.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте специалист Отдела отправляет результат муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата отправления писем фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

Письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении при наличии адреса и фамилии, имени, отчества гражданина или наименования организации.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

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

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) при наличии технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, в электронной форме;

4) виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;
- б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в копии документа, удостоверяющего личность заявителя;



в) усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица - в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом; усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическим лицом.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

6) получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Управления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления);

7) уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктами 9, 17.1 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

8) заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается.

В срок 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

9) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, посредством отправки через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

10) заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

11) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

12) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

13) документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Управление изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления);

15) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Отдел. Начальник Отдела поручает рассмотрение заявления специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

17) заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением;

18) заявление, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.;

11) раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

19. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

19.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалоб от заявителей.

19.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявителями могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации;

2) граждане, их объединения или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.»;

12) раздел V изложить в следующей редакции:

«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

20. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) многофункционального центра, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

13) дополнить приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА
ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЯМИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1672
от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 № 1406

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 № 1406 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней с даты регистрации заявления.»;

2) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762);

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7);

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;

12) Положением об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 19.06.2008 № 53/7 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (новая редакция)»;

3) дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.»;

4) абзац второй пункта 15 изложить в следующей редакции:

« Помещения, предназначенные для ожидания приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.»;

5) подпункт 1 пункта 21 изложить в следующей редакции:

«1) проверяет заявление и рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, а так же на предмет отсутствия (наличия) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения поступивших документов, специалист Отдела готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления.»;

6) абзац двадцать первый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«Подготовленный проект постановления Администрации ЗАТО Северск об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории подлежит согласованию.»;

7) абзац двадцать восьмой пункта 21 изложить в следующей редакции:

«Срок выполнения административной процедуры – 9 дней.»;

8) раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

27. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалоб от заявителей.

28.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации;

2) граждане, их объединения или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

28.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.»;

9) раздел V изложить в следующей редакции:

«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

29. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-



ствий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Вышебаба А.М.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1673

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 08.11.2013 № 2885

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа ЗАТО Северск Томской области», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 08.11.2013 № 2885 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

1) пункт 7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется УЖКХ ТиС.»;

2) дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:

«14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

3) абзац третий подпункта 4 пункта 25 признать утратившим силу;

4) изложить раздел V в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменения в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

№ 1674

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск 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», следующие изменения:

1) дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:

«14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) под-

лежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1675

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2703

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2703 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального



нального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связи простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1676

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2016 № 1907

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2016 № 1907 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) дополнить пунктом 20.1 следующего содержания:

«20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1677

от 03.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск 02.11.2012 № 3097

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 02.11.2012 № 3097 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;



2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связи проставленным письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1680

от 06.09.2018 г.

О проведении массового мероприятия «Мы выбираем спорт!»

В соответствии с Законом Томской области от 15.01.2003 № 12-ОЗ «О массовых мероприятиях, проводимых в Томской области», уведомлением о проведении массового мероприятия начальника Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск Роговцева С.В. от 30.08.2018 № 20/1503 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить, что 10.09.2018 с 17:00 до 19:00 на территории перед зданием Муниципального бюджетного учреждения «Северский музыкальный театр» (просп. Коммунистический, 119) проводится массовое мероприятие «Мы выбираем спорт!», с предполагаемым количеством участников 200 человек.

2. В целях координации действий по обеспечению подготовки и безопасного проведения массового мероприятия назначить уполномоченным представителем Администрации ЗАТО Северск начальника Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск Роговцева С.В.

3. Начальнику отдела по физической культуре и спорту Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск Чапаевой О.В. обеспечить:

1) соблюдение условий проведения массового мероприятия, указанных в уведомлении;

2) в пределах своей компетенции общественный порядок и безопасность граждан при проведении массового мероприятия.

4. Рекомендовать УМВД России по ЗАТО Северск Томской области (Харин А.В.) принять необходимые меры для обеспечения общественного порядка и общественной безопасности в месте проведения массового мероприятия.

5. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1681

от 06.09.2018 г.

Об установлении на 2018 год расходного обязательства и определении уполномоченного органа Администрации ЗАТО Северск по предоставлению субсидии из областного бюджета на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек)

В соответствии с Законом Томской области от 28.12.2017 № 156-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Администрации Томской области от 12.12.2014 № 489а «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и туризма в Томской области»: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить расходное обязательство ЗАТО Северск на 2018 год по предоставлению субсидии из областного бюджета на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек) (далее – субсидия) в размере 1 670,00 руб., в том числе за счет средств федерального бюджета – 1 147,95 руб., за счет средств областного бюджета – 522,05 руб.

2. Определить Управление молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (Роговцев С.В.) уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск по предоставлению субсидии и представлению в Департамент по культуре и туризму Томской области отчетов о расходах областного бюджета, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

3. Управлению молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществлять планирование бюджетных ассигнований за счет средств бюджета ЗАТО Северск на софинансирование субсидии в размере 90,00 руб.

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1683

от 06.09.2018 г.

О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки ЗАТО Северск

В соответствии со статьями 30, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях подготовки проекта изменений в правила землепользования и застройки территории городского округа ЗАТО Северск **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) организовать подготовку проекта изменений в правила землепользования и застройки территории городского округа ЗАТО Северск.

2. Утвердить этапы градостроительного зонирования территории городского округа ЗАТО Северск Томской области согласно приложению.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на врио заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по капитальному строительству Славюгло Н.П.

Глава Администрации Н.В. Диденко

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 06.09.2018 № 1683

ЭТАПЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ

Первый этап – анализ существующего положения на территории и сбор исходных данных с учетом землепользования и границ земельного участка, утвержденных красных линий и отступов от красных линий, установленных зон с особыми условиями использования территории (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранные зоны, зоны охраны источников питьевого водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Второй этап – подготовка и согласование проекта изменений в правила землепользования и застройки территории городского округа ЗАТО Северск (далее – проект изменений в правила землепользования и застройки) с учетом результатов рассмотрения первого этапа.

Третий этап – проверка проекта изменений в правила землепользования и застройки на соответствие нормам действующего законодательства; направление подготовленного проекта изменений в правила землепользования и застройки в согласующие органы; рассмотрение проекта правил землепользования и застройки комиссией, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.06.2010 № 1585 «О комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО Северск и ее составе», с согласованиями и (или) замечаниями согласующих органов и предложений заинтересованных лиц; рассмотрение проекта правил землепользования и застройки на заседании Градостроительного совета ЗАТО Северск; подготовка решения о направлении и направлении проекта правил землепользования и застройки в орган местного самоуправления для организации и проведения публичных слушаний.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

№ 1737

от 11.09.2018 г.

О создании Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков

В целях вовлечения детей и подростков в систему военно-патриотического воспитания, внедрения современных форм, методов и средств воспитательной работы, развития материально-технической базы системы военно-патриотического воспитания в ЗАТО Северск, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3542 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в ЗАТО Северск» на 2015 - 2025 годы» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Наделить Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр «Поиск» (Акифьева Н.Н.) полномочиями Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков.
- Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр «Поиск» (Акифьева Н.Н.):
 - разработать и утвердить программу деятельности Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков;
 - обеспечить деятельность Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков в соответствии с программой;
 - внести соответствующие изменения в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Поиск».
- Управлению образования Администрации ЗАТО Северск (Кулешова О.А.) в срок до 01.11.2018:
 - назначить муниципальному координатора деятельности Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков;
 - обеспечить финансирование Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков в пределах средств муниципальной программы «Развитие образования в ЗАТО Северск» на 2015 - 2025 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3542 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в ЗАТО Северск» на 2015 - 2025 годы»;
 - утвердить положение о Муниципальном центре военно-патриотического воспитания детей и подростков и изменения в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Поиск».
- Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений ЗАТО Северск создать условия заинтересованным участникам образовательного процесса для участия в деятельности Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков.
- Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1739

от 12.09.2018 г.

Об утверждении Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск

В соответствии с распоряжением Администрации Томской области от 30.04.2018 № 360-ра «О реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей и регионального приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей в Томской области», распоряжениями Департамента общего образования Томской области от 31.05.2018 № 526-р «Об утверждении плана реализации мероприятий по проведению инвентаризации инфраструктурных, материально-технических и кадровых ресурсов образовательных организаций разных типов, в том числе, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, а также организаций спорта, культуры, научных организаций, общественных организаций», от 31.05.2018 № 527-р «Об утверждении Плана реализации мероприятий по внедрению системы учета обучающихся и модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Томской области», от 31.05.2018 № 528-р «Об апробации системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Томской области», распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 14.05.2018 № 644-р «О создании муниципальной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в ЗАТО Северск», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2018 № 1648 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в ЗАТО Северск» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить прилагаемую Программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск.
- Определить Управление образования Администрации ЗАТО Северск (Кулешова О.А.) уполномоченным органом по реализации Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск.
- Определить муниципальным оператором по реализации Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (Кашпур В.А.).
- Муниципальному автономному учреждению ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (Кашпур В.А.):
 - обеспечить предоставление детям, проживающим на территории ЗАТО Северск, сертификатов дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск в соответствии с требованиями Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в срок до 1 октября 2018 года;
 - обеспечить организационное, информационное и методическое сопровождение реализации Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск;
 - предоставить Управлению образования Администрации ЗАТО Северск отчет о реализации Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск в срок до 1 октября 2018 года.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2018 года.
- Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.09.2018 № 1739

**ПРОГРАММА
ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск регламентирует особенности апробации системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск.

2. Программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск в 2018 году составлена на основании постановления Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2018 № 1648 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в ЗАТО Северск», сложившихся особенностей и приоритетов развития системы дополнительного образования детей в ЗАТО Северск, распоряжения Департамента общего образования Томской области от 31.05.2018 № 528-р «Об апробации системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Томской области».

3. Под системой персонифицированного финансирования дополнительного образования детей понимается совокупность участников отношений в сфере дополнительного образования детей, осуществляющих взаимодействие с использованием механизмов персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, направленное на удовлетворение индивидуальных потребностей детей в услугах дополнительного образования детей вне зависимости от типа и вида поставщиков образовательных услуг.

4. В настоящей Программе используются следующие понятия:

1) Программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск – программа, утвержденная нормативным правовым актом Администрации ЗАТО Северск, устанавливающая на определенный период:

- а) объемы обеспечения сертификатов дополнительного образования;
 - б) число и структуру действующих сертификатов дополнительного образования;
 - в) общий объем гарантий по оплате дополнительного образования;
 - г) перечень направленностей дополнительного образования, оплачиваемых за счет средств сертификата дополнительного образования (далее - Сертификат);
 - д) ограничения по использованию обучающимися Сертификата при выборе дополнительных образовательных программ определенных направленностей;
- 2) уполномоченная организация – участник системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, уполномоченный на ведение реестра детей - участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, получатель субсидии на иные цели в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, осуществления платежей по договорам по предоставлению образовательных услуг, заключенным между родителями (законными представителями) детей - участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и поставщиками образовательных услуг, включенными в реестр поставщиков услуг дополнительного образования;
- 3) информационная система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей – информационная система, создаваемая и используемая с целями:
- а) автоматизации процедур выбора обучающимися поставщиков услуг дополнительного образования, образовательных программ;
 - б) ведения учета Сертификатов;
 - в) осуществления процедур добровольной сертификации дополнительных образовательных программ и иных процедур, предусмотренных настоящей Программой;
- 4) нормативная стоимость дополнительной общеобразовательной программы – объем затрат, выраженный в рублях, необходимый для оказания услуги по реализации дополнительной общеобразовательной программы за год (период реализации Программы), определяемый с учетом устанавливаемых поставщиком образовательных услуг для общеобразовательной программы характеристик;
- 5) поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования.
5. Цель реализации персонифицированного финансирования дополнительного образования детей – развитие дополнительного образования на территории ЗАТО Северск.
6. Программа персонифицированного финансирования детей на территории ЗАТО Северск реализуется с 1 сентября 2018 года по 31 декабря 2018 года.

II. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ УЧАСТНИКОМ АПРОБАЦИИ

7. Участниками системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск признаются дети в возрасте от 5 до 18 лет, родители (законные представители) которых получили Сертификат.
8. Родители (законные представители) обучающегося подают в уполномоченную организацию заявление на получение Сертификата на реализацию дополнительных общеобразовательных программ.
9. Уполномоченная организация вводит данные ребенка в реестр сертификатов дополнительного образования.
10. Уполномоченная организация выдает Сертификат родителям (законным представителям) обучающегося и разъясняет правила работы с данным Сертификатом, о чем в журнале выдачи сертификатов дополнительного образования делается запись.
11. Сертификат должен содержать следующие данные: регистрационный номер, дату выдачи, фамилию, имя, отчество обучающегося, стоимость, наименование направленностей, по которым может быть реализован данный Сертификат, наименования поставщиков образовательных услуг, срок действия. Один ребенок может получить только один Сертификат для оплаты образовательных услуг. Повторное получение сертификата не допускается.
12. На основании полученного родителями (законными представителями) Сертификата поставщик образовательных услуг заключает с родителем (законным представителем) договор об обучении.
13. На основании заявления родителей (законных представителей) поставщик образовательных услуг издает приказ о зачислении обучающегося в учреждение дополнительного образования.
14. Подтверждением включения ребенка в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования в муниципальном образовании ЗАТО Северск на 2018 год является предоставление ребенку Сертификата.
15. На период действия Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск осуществляется финансовое обеспечение и предоставление Сертификатов детям, проживающим на территории ЗАТО Северск, в возрасте от 5 до 18 лет.

III. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА

16. Главным распорядителем бюджетных средств является Управление образования Администрации ЗАТО Северск.
17. Управление образования Администрации ЗАТО Северск локальным нормативным актом определяет муниципальное автономное образовательное учреждение (уполномоченную организацию) по перечислению объема финансовых средств поставщику образовательных услуг. Управление образования Администрации ЗАТО Северск заключает с уполномоченной организацией соглашение о предоставлении в 2018 году субсидии на иные цели в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
18. Число Сертификатов, обеспечиваемых за счет средств бюджета муниципального образования на период действия Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск составляет не менее 266 единиц.
19. Норматив финансового обеспечения одного сертификата персонифицированного финансирования составляет 4 619 рублей 66 копеек (Четыре тысячи шестьсот девятнадцать рублей 66 копеек).
20. Общий объем финансового обеспечения Сертификатов в статусе сертификата персонифицированного финансирования составляет 1 228 830 (Один миллион двести двадцать восемь тысяч восемьсот тридцать) рублей.
21. Объем финансовых средств, направленных на оплату образовательных услуг, получаемых одним ребенком в течение периода действия Программы персонифицированного финансирования детей на территории ЗАТО Северск, не может превышать норматив финансового обеспечения одного Сертификата дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск, установленный для соответствующей образовательной программы.

IV. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В АПРОБАЦИЮ

22. В рамках реализации Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск реализуются образовательные программы по дополнительному образованию технической, естественно-научной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой направленности.
23. В рамках реализации Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск устанавливаются следующие ограничения по числу оплачиваемых за счет сертификатов дополнительного образования услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей за весь период действия Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск, отраженные в таблице:

Направленность программы дополнительного образования	Число оплачиваемых Сертификатов
При реализации программ технической направленности	266
При реализации образовательных программ художественной направленности	
При реализации образовательных программ туристско-краеведческой направленности	
При реализации образовательных программ социально-педагогической направленности	

24. В случае достижения установленных ограничений по числу оплачиваемых за счет Сертификатов услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей дальнейшее заключение договоров на оплату соответствующих услуг с использованием сертификатов дополнительного образования не допускается до завершения периода действия Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск.



V. ПОРЯДОК СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК

25. Один ребенок может использовать для оплаты образовательных услуг только один Сертификат.
26. Финансовое обеспечение услуг, оказываемых полностью или частично за счет средств Сертификатов, осуществляется в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Томской области, утвержденными распоряжением Департамента общего образования Томской области от 31.05.2018 528-р «Об апробации системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Томской области», посредством предоставления субсидии на иные цели уполномоченной организации для осуществления ею оплаты дополнительного образования, получаемого детьми с использованием сертификатов.
27. В течение периода действия настоящей Программы за счет сертификатов не может быть оплачено больше услуг, чем предусмотрено в пункте 23 настоящей Программы.
28. В счет оплаты образовательных услуг, получаемых обладателем Сертификата, не могут быть направлены финансовые средства в объеме, превышающем норматив финансового обеспечения сертификата персонифицированного финансирования.

VI. КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СУБСИДИИ

29. Контроль за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии осуществляется Управлением образования Администрации ЗАТО Северск согласно предоставленным отчетам уполномоченной организацией и поставщиком образовательных услуг.
30. Поставщик образовательных услуг ежемесячно, не ранее 2-го рабочего дня текущего месяца, формирует и направляет в уполномоченную организацию заявку на авансирование поставщика образовательных услуг, содержащую сумму авансирования с указанием месяца авансирования, и реестр договоров об обучении на оказание образовательных услуг, по которым запрашивается авансирование (реестр договоров на авансирование).
31. Заявка на авансирование поставщика образовательных услуг предусматривает оплату поставщику образовательных услуг в размере не более 80 процентов от совокупных обязательств уполномоченной организации за текущий месяц в соответствии со всеми договорами об обучении, действующими в текущем месяце.
32. Уполномоченная организация не позднее 10 рабочих дней после получения заявки на авансирование поставщика образовательных услуг осуществляет оплату поставщику образовательных услуг в соответствии с указанной заявкой. В случае наличия переплаты в отношении поставщика образовательных услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, размер оплаты поставщику образовательных услуг в соответствии с заявкой на авансирование поставщика образовательных услуг снижается на величину соответствующей переплаты.
33. Поставщик образовательных услуг ежемесячно, не позднее последнего дня месяца, за который уполномоченной организацией будет осуществляться оплата по договору об обучении, определяет объем оказания образовательной услуги в отчетном месяце. Определяемый объем оказания образовательной услуги в отчетном месяце не может превышать объем, установленный договором об обучении.
34. Поставщик образовательных услуг, начиная с 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует и направляет в уполномоченную организацию отчет на оплату оказанных услуг, а также реестр счетов за отчетный месяц.
35. Уполномоченная организация в течение 3-х рабочих дней после получения отчета на оплату услуг и реестра счетов осуществляет оплату образовательных услуг.

VII. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИИ ОСТАТКОВ СУБСИДИИ, НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТНОМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

36. В случае неиспользования Получателем субсидии до 20-го декабря текущего года главный распорядитель бюджетных средств направляет в двух-дневный срок получателю субсидии требование о добровольном возврате неиспользованных средств субсидии.
37. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения требования осуществляет перечисление остатков субсидии в бюджет.
38. В случае невыполнения требования о добровольном перечислении неиспользованных бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств обеспечивает возврат субсидии в судебном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1740

от 13.09.2018 г.

О начале отопительного сезона 2018 - 2019 годов

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в связи с установлением в течение 5-дневного периода среднесуточной температуры наружного воздуха ниже плюс 8 °С **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить 17 сентября 2018 года началом отопительного сезона 2018 - 2019 годов.
2. Рекомендовать руководителям организаций ЗАТО Северск, обеспечивающих тепловой энергией жилищный фонд и организации социальной сферы:
 - 1) осуществить запуск тепловой энергии для целей отопления с 17 сентября 2018 года;
 - 2) вывести систему теплоснабжения г. Северска на основной режим работы в течение 3 дней с начала отопительного сезона.
3. Производить в первоочередном порядке подключение теплоснабжения дошкольных образовательных, общеобразовательных и медицинских организаций ЗАТО Северск.
4. Руководителям управляющих организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, товариществ собственников жилья:
 - 1) обеспечить включение систем отопления потребителей жилищного фонда в соответствии с действующим порядком, установленным законодательством Российской Федерации;
 - 2) в 7-дневный срок со дня выхода системы теплоснабжения г. Северска на основной режим работы выполнить наладку и регулировку систем отопления многоквартирных домов.
5. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1741

от 13.09.2018 г.

О проведении крестного хода

В соответствии с Федеральными законами от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», постановлением Администрации Томской области от 27.03.2012 № 109а «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального, местного значения на территории Томской области», уведомлением настоятеля Прихода храма преподобного Серафима Саровского г. Северска священника Димитрия Сергеева от 03.09.2018 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить, что 26.09.2018 с 18:00 до 20:00 состоится крестный ход от Храма Владимирской иконы Божией Матери (ул. Курчатова, 1а) по проезжей части ул. Ленина до Церкви преподобного Серафима Саровского (ул. Первомайская, 14) с предполагаемым количеством участников до 300 человек.
2. В целях оказания содействия организатору крестного хода настоятелю Прихода храма преподобного Серафима Саровского г. Северска священнику Димитрию Сергееву назначить уполномоченным представителем Администрации ЗАТО Северск начальника отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск Кулакова М.В.
3. В целях обеспечения безопасности дорожного движения прекратить движение транспортных средств 26.09.2018 с 18:00 до 20:00 на время проведения крестного хода:

- 1) по ул.Ленина от пересечения с ул.Курчатова до пересечения с ул.Первомайской;
2) по ул.Первомайской от пересечения с ул.Ленина до Церкви преподобного Серафима Саровского по ул.Первомайской, 14.

4. Рекомендовать УМВД России по ЗАТО Северск Томской области (Харин А.В.):

- 1) организовать прекращение движения автотранспорта в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления и обеспечить безопасность дорожного движения;
2) принять меры по обеспечению безопасности граждан и правопорядка при проведении крестного хода.

5. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.):

- 1) разработать схему движения маршрутных автобусов на период проведения крестного хода с учетом времени прекращения движения транспортных средств;
2) довести до сведения заинтересованных лиц через средства массовой информации ЗАТО Северск информацию об изменении схемы движения маршрутных автобусов во время проведения крестного хода.

6. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

- 7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности Рудича А.А.**
Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1748

от 13.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3530

В соответствии с решением Думы ЗАТО Северск от 21.12.2017 № 33/1 «О бюджете ЗАТО Северск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», на основании пункта 33 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от 02.07.2014 № 1614 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования реализации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Повышение энергоэффективности в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3530 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение энергоэффективности в ЗАТО Северск» на 2015 - 2020 годы», следующие изменения:

1) в паспорте Программы:

а) раздел «Объем финансирования Программы, всего, в том числе по годам реализации Программы, тыс. руб.» изложить в новой редакции согласно приложению 1;

б) дополнить сноской <*> следующего содержания:

<*> Потребность в финансовых средствах и утвержденный объем финансирования включают в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 2178,37 тыс. руб. Указанная сумма неосвоенного остатка средств местного бюджета 2017 года не увеличивает общий объем финансирования Программы в столбце «Всего»»;

2) в разделе V Программы:

а) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Объем требуемого финансирования Программы составляет 981681,10 тыс. руб., в том числе: 2015 г. - 43898,18 тыс. руб.; 2016 г. - 54762,45 тыс. руб.; 2017 г. - 50424,87 тыс. руб. (потребность в финансовых средствах включает в 2017 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2016 года в сумме 2236,2 тыс. руб.); 2018 г. - 444510,72 тыс. руб. (потребность в финансовых средствах включает в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 2178,37 тыс. руб.); 2019 г. - 154432,38 тыс. руб.; 2020 г. - 238067,07 тыс. руб.»;

б) в абзаце одиннадцатом цифры «232267,93» заменить цифрами «233907,03»;

3) в таблице 14 Программы:

а) пункты 1.3, 1.5, строку «Итого по Программе» изложить в новой редакции согласно приложению 2;

б) дополнить сноской <*> следующего содержания:

<*> Потребность в финансовых средствах и утвержденный объем финансирования включают в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 2178,37 тыс. руб., в том числе:

по подпрограмме 3 «Энергосбережение в коммунальной сфере и благоустройстве» на сумму 74,83 тыс. руб.;

по подпрограмме 5 «Развитие газоснабжения и газификации территории ЗАТО Северск» на сумму 2103,54 тыс. руб.

Указанная сумма неосвоенного остатка средств местного бюджета 2017 года не увеличивает общий объем финансирования Программы в строке «Всего»»;

4) в таблице 15 Программы:

а) пункты 3, 3.3, строку «Итого по подпрограмме 3», пункты 4, 4.2, 4.2.2, 4.2.8, строку «Итого по подпрограмме 5», строку «Итого по программе» изложить в новой редакции согласно приложению 3;

б) дополнить сноской <*> следующего содержания:

<*> Потребность в финансовых средствах и утвержденный объем финансирования включают в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 2178,37 тыс. руб., в том числе:

- в пунктах 3, 3.3, строке «Итого по подпрограмме 3» - 74,83 тыс. руб.;

- в пунктах 4, 4.2, 4.2.2, строке «Итого по подпрограмме 5» - 2103,54 тыс. руб.

Указанная сумма неосвоенного остатка средств местного бюджета 2017 года не увеличивает общий объем финансирования Программы в строке «Всего»»;

5) в приложении 3 к Программе:

а) в паспорте подпрограммы 3:

раздел «Объем финансирования подпрограммы 3, всего, в том числе по годам реализации подпрограммы 3, тыс. руб.» паспорта подпрограммы 3 изложить в новой редакции согласно приложению 4;

б) дополнить сноской <*> следующего содержания:

<*> Потребность в финансовых средствах и утвержденный объем финансирования включают в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 74,83 тыс. руб. Указанная сумма неосвоенного остатка средств местного бюджета 2017 года не увеличивает общий объем финансирования Программы в столбце «Всего»»;

б) пункт 4.1 таблицы 1 подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«4.1	Функционирование уличного освещения, объектов благоустройства и объектов дорожного обустройства, подключенных к централизованному электроснабжению	%	100	100	100	100	100/100 <*>	100/90 <*>	100/99 <*>	100/97 <*>	Ежеквартально	Периодическая отчетность	УЖКХ ТиС»;
------	--	---	-----	-----	-----	-----	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--------------------------	------------

в) в разделе III подпрограммы 3:

в абзаце пятом цифры «424280,89» заменить цифрами «424206,69»;

абзацы восьмой, девятый изложить в следующей редакции:

«2017 г. - 46942,69 тыс. руб. Потребность в финансовых средствах включает в 2017 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2016 года в сумме 132,66 тыс. руб.;

2018 г. - 82039,77 тыс. руб. Потребность в финансовых средствах включает в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 74,83 тыс. руб.»;

г) в таблице 2 подпрограммы 3:

пункт 3.1, строку «Итого по подпрограмме 3» изложить в новой редакции согласно приложению 5;

дополнить сноской <*> следующего содержания:



«<<>> Потребность в финансовых средствах и утвержденный объем финансирования включают в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 74,83 тыс. руб. Указанная сумма неосвоенного остатка средств местного бюджета 2017 года не увеличивает общий объем финансирования Программы в строке «Всего»»;

б) в приложении 5 к Программе:

а) в паспорте подпрограммы 5:

раздел «Объем финансирования подпрограммы 5, всего, в том числе по годам реализации подпрограммы 5, тыс. руб.» изложить в новой редакции согласно приложению 6;

дополнить сноской <<>> следующего содержания:

«<<>> Потребность в финансовых средствах и утвержденный объем финансирования включают в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 2103,54 тыс. руб. Указанная сумма неосвоенного остатка средств местного бюджета 2017 года не увеличивает общий объем финансирования Программы в столбце «Всего»»;

б) абзац пятнадцатый раздела III подпрограммы 5 изложить в следующей редакции:

«Объем требуемого финансирования подпрограммы 5 составляет 465575,40 тыс. руб., в том числе: 2015 г. - 0,00 тыс. руб.; 2016 г. - 3053,34 тыс. руб.; 2017 г. - 2111,10 тыс. руб. (потребность в финансовых средствах включает в 2017 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2016 года в сумме 2103,54 тыс. руб.); 2018 г. - 327992,95 тыс. руб. (потребность в финансовых средствах включает в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 2103,54 тыс. руб.); 2019 г. - 49008,52 тыс. руб.; 2020 г. - 87616,37 тыс. руб.»;

в) в таблице 5 подпрограммы 5:

пункты 2.1, 2.1.2, 2.1.8, строку «Итого по подпрограмме 5» изложить в новой редакции согласно приложению 7;

дополнить сноской <<>> следующего содержания:

«<<>> Потребность в финансовых средствах и утвержденный объем финансирования включают в 2018 году неосвоенный остаток средств местного бюджета 2017 года в сумме 2103,54 тыс. руб. Указанная сумма неосвоенного остатка средств местного бюджета 2017 года не увеличивает общий объем финансирования Программы в строке «Всего»».

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

Приложение 1
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 1748

	Источники	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
«Объем финансирования Программы, всего, в том числе по годам реализации Программы, тыс.руб.»	Местный бюджет:							
	потребность	653482,99	36898,18	46113,45	44424,87 <*>	175921,62 <*>	144252,38	210287,06
	утверждено	244834,94	36898,18	46113,45	44424,87 <*>	39785,33 <*>	41013,84	41013,84
	Другие источники:							
	Федеральный бюджет	39502,10	0,00	0,00	0,00	39502,10	0,00	0,00
	бюджет Томской области:							
	потребность	233907,03	0,00	0,00	0,00	217707,02	2800,00	13400,01
	утверждено	1639,10	0,00	0,00	0,00	1639,10	0,00	0,00
	внебюджетные источники (по согласованию)	54789,00	7000,00	8649,00	6000,00	11380,00	7380,00	14380,00
	Всего:							
потребность	981681,10	43898,18	54762,45	50424,87 <*>	444510,72 <*>	154432,38	238067,07	
всего с учетом утвержденного бюджетного финансирования	340765,14	43898,18	54762,45	50424,87 <*>	92306,53 <*>	48393,84	55393,84»	

Приложение 2
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 1748

«1.3	Подпрограмма 3 «Энергосбережение в коммунальной сфере и благоустройстве»	Всего, в т.ч.:	424206,06	263641,82	0,00	0,00	395557,06	234992,82	28649,00	Отсутствует»;
		2015 год	39829,32	39829,32	0,00	0,00	34829,32	34829,32	5000,00	
		2016 год	48359,13	48359,13	0,00	0,00	40710,13	40710,13	7649,00	
		2017 год	46942,69 <*>	46942,69 <*>	0,00	0,00	41942,69 <*>	41942,69 <*>	5000,00	
		2018 год	82039,77 <*>	43432,65 <*>	0,00	0,00	75039,77 <*>	36432,65 <*>	7000,00	
		2019 год	79181,86	42642,76	0,00	0,00	77181,86	40642,76	2000,00	
2020 год	128060,78	42642,76	0,00	0,00	126060,78	40642,76	2000,00			
«1.5	Подпрограмма 5 «Развитие газоснабжения и газификации территории ЗАТО Северск»	Всего, в т.ч.:	465575,40	45080,36	39502,10	225507,03/ 1639,10	200566,29	3939,16	0,00	Отсутствует
		2015 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		2016 год	3053,54	3053,54	0,00	0,00	3053,54	3053,54	0,00	
		2017 год	2111,10 <*>	2111,10 <*>	0,00	0,00	2111,10 <*>	2111,10 <*>	0,00	
		2018 год	327992,95 <*>	44122,80 <*>	39502,10	214907,02 / 1639,10	73583,85 <*>	2981,6 <*>	0,00	
		2019 год	49008,52	0,00	0,00	0,00	49008,52	0,00	0,00	
2020 год	87616,37	0,00	0,00	10600,01	77016,36	0,00	0,00			
	Итого по Программе	Всего, в т.ч.:	981681,10	340765,14	39502,10	233907,03/ 1639,10	653482,99	244834,94	54789,00	
		2015 год	43898,18	43898,18	0	0,00	36898,18	36898,18	7000,00	
		2016 год	54762,45	54762,45	0	0,00	46113,45	46113,45	8649,00	
		2017 год	50424,87 <*>	50424,87 <*>	0,00	0,00	44424,87 <*>	44424,87 <*>	6000,00	
		2018 год	444510,72 <*>	92306,53 <*>	39502,10	217707,02 / 1639,10	175921,62 <*>	39785,33 <*>	11380,00	
		2019 год	154432,38	48393,84	0,00	2800,00	144252,38	41013,84	7380,00	
2020 год	238067,07	55393,84	0,00	13400,01	210287,06	41013,84	14380,00»			

Приложение 4
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 1748

«Объем финансирования подпрограммы 3, всего, в том числе по годам реализации подпрограммы 3, тыс. руб.»	Источники	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
	Местный бюджет:								
	потребность	395557,06	34829,32	40710,13	41942,69 <*>	75039,77 <***>	77181,86	126060,78	
	утверждено	234992,82	34829,32	40710,13	41942,69 <*>	36432,65 <***>	40642,76	40642,76	
	Другие источники:								
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	бюджет Томской области:								
	потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	утверждено	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники (по согласованию)	28649,00	5000,00	7649,00	5000,00	7000,00	2000,00	2000,00	
	Всего:								
	потребность	424206,06	39829,32	48359,13	46942,69 <*>	82039,77 <***>	79181,86	128060,78	
	всего с учетом утвержденного бюджетного финансирования	263641,82	39829,32	48359,13	46942,69 <*>	43432,65 <***>	42642,76	42642,76»	

Приложение 5
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 1748

«3.1 ВЦП «Организация уличного освещения и текущего содержания электрооборудования объектов благоустройства и объектов дорожного обустройства ЗАТО Северск»	Всего, в т.ч.:	238590,37	232649,91	0,00	0,00	238590,37	232649,91	0,00	УЖКХ Тис	Функционирование уличного освещения, объектов благоустройства и объектов дорожного обустройства, подключенных к централизованному электроснабжению, %		
	2015 год	34085,56	34085,56	0,00	0,00	34085,56	34085,56	0,00			100	100
	2016 год	40296,89	40296,89	0,00	0,00	40296,89	40296,89	0,00			100	100
	2017 год	41822,44 <*>	41822,44 <*>	0,00	0,00	41822,44 <*>	41822,44 <*>	0,00			100	100
	2018 год	40287,54 <***>	36077,43 <***>	0,00	0,00	40287,54 <***>	36077,43 <***>	0,00			100	90
	2019 год	40821,77	40287,54	0,00	0,00	40821,77	40287,54	0,00			100	99
	2020 год	41483,66	40287,54	0,00	0,00	41483,66	40287,54	0,00			100	97
Итого по подпрограмме 3	Всего, в т.ч.:	424206,06	263641,82	0,00	0,00	395557,06	234992,82	28649,00				
	2015 год	39829,32	39829,32	0,00	0,00	34829,32	34829,32	5000,00				
	2016 год	48359,13	48359,13	0,00	0,00	40710,13	40710,13	7649,00				
	2017 год	46942,69 <*>	46942,69 <*>	0,00	0,00	41942,69 <*>	41942,69 <*>	5000,00				
	2018 год	82039,77 <***>	43432,65 <***>	0,00	0,00	75039,77 <***>	36432,65 <***>	7000,00				
	2019 год	79181,86	42642,76	0,00	0,00	77181,86	40642,76	2000,00				
2020 год	128060,78	42642,76	0,00	0,00	126060,78	40642,76	2000,00»					

Приложение 6
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 1748

«Объем финансирования подпрограммы 5, всего, в том числе по годам реализации подпрограммы 5, тыс. руб.»	Источники	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
	Местный бюджет:								
	потребность	200566,29	0,00	3053,54	2111,10 <*>	73583,85 <***>	49008,52	77016,36	
	утверждено	3939,16	0,00	3053,54	2111,10 <*>	2981,60 <***>	0,00	0,00	
	Другие источники:								
	федеральный бюджет	39502,10	0,00	0,00	0,00	39502,10	0,00	0,00	
	бюджет Томской области:								
	потребность	225507,03	0,00	0,00	0,00	214907,02	0,00	10600,01	
	утверждено	1639,10	0,00	0,00	0,00	1639,10	0,00	0,00	
	внебюджетные источники (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Всего:								
	потребность	465575,40	0,00	3053,54	2111,10 <*>	327992,95 <***>	49008,52	87616,37	
	всего с учетом утвержденного бюджетного финансирования	45080,36	0,00	3053,54	2111,10 <*>	44122,8 <***>	0,00	0,00»	



Приложение 7
к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 1748

«2.1	Основное мероприятие 2. Строительство объектов муниципальной собственности в сфере газификации:	Всего, в т.ч.,	464625,40	45080,36	39502,10	225507,03/ 1639,10	199616,29	3939,16	0,00	УЖКХ ТИС, Управление капитального строительства Администрации ЗАТО Северск	Число потребителей (абонентов) природного газа (получивших техническую возможность для подключения к сети газоснабжения), ед.			
												225	225	225
2015 год		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			225		
2016 год		2103,54	2103,54	2103,54	0,00	0,00	2103,54	2103,54	0,00			225		
2017 год		2111,10	2111,10	2111,10	0,00	0,00	2111,10	2111,10	0,00			225		
2018 год		327992,95	44122,8	39502,10	214907,02/ 1639,10	73583,85	2981,60	2981,60	0,00			604	226	
2019 год		49008,52	0,00	0,00	0,00	49008,52	0,00	0,00	0,00			955	226	
2020 год		87616,37	0,00	0,00	10600,01	77016,36	0,00	0,00	0,00			1710	226»	
Всего, в т.ч.,		119852,20	2111,10	0,00	94899,30	24952,90	2111,10	2111,10	0,00					
2015 год	Строительство магистрального газопровода «2.1.2 от ГРС пос. Самуль до котельной пос. Орловка (протяженность - 10,64 км) (в т.ч. ПИР)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			1	1	
2016 год		2103,54	2103,54	0,00	0,00	2103,54	2103,54	2103,54	0,00			1	1	
2017 год		2111,10	2111,10	0,00	0,00	2111,10	2111,10	2111,10	2111,10	0,00			1	1
2018 год		119844,64	2103,54	0,00	94899,30	24945,34	2103,54	2103,54	0,00			1	1	
2019 год		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			2	1	
2020 год		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			2	1»	
Всего, в т.ч.,		42019,26	42019,26	39502,10	1639,10/ 1639,10	878,06	878,06	878,06	0,00			1	1	
2015 год	Строительство газопровода от ГРС-4 до котельной по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, ул. Премаводская, 14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	
2016 год		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	
2017 год		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	
2018 год		42019,26	42019,26	39502,10	1639,10/ 1639,10	878,06	878,06	878,06	0,00			1	1	
2019 год		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	
2020 год		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	
Всего, в т.ч.,		465575,40	45080,36	39502,10	225507,03/ 1639,10	200566,29	3939,16	3939,16	0,00					
2015 год	Итого по подпрограмме 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	
2016 год		3053,54	3053,54	0,00	0,00	3053,54	3053,54	3053,54	0,00			0	0	
2017 год		2111,10	2111,10	0,00	0,00	2111,10	2111,10	2111,10	2111,10	0,00			1	1
2018 год		327992,95	44122,8	39502,10	214907,02/ 1639,10	73583,85	2981,60	2981,60	0,00			0	0	
2019 год		49008,52	0,00	0,00	0,00	49008,52	0,00	0,00	0,00			0	0	
2020 год		87616,37	0,00	0,00	10600,01	77016,36	0,00	0,00	0,00»			0	0	



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1749
от 13.09.2018 г.

Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей

В соответствии с подпунктом 2 пункта 3 решения Думы ЗАТО Северск от 29.05.2014 № 53/8 «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей (далее – Порядок).
2. Уполномочить Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» (Новицкая В.П.) предоставлять компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей (далее – компенсация) в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Комитету развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск (Сеченов А.Г.) размещать информацию о предоставлении компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Отделу социальной поддержки населения Администрации ЗАТО Северск (Фомин М.Г.) осуществлять контроль за целевым использованием Муниципальным казенным учреждением ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» средств бюджета ЗАТО Северск, направляемых на предоставление компенсации, в пределах своих полномочий.
5. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:
 - 1) от 24.07.2014 № 1791 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом Родительская слава», и членам их семей»;
 - 2) от 07.05.2015 № 872 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.07.2014 № 1791»;
 - 3) от 25.11.2015 № 2659 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.07.2014 № 1791».
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 1749

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНОМ «РОДИТЕЛЬСКАЯ СЛАВА», И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации решения Думы ЗАТО Северск от 29.05.2014 № 53/8 «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей».

2. Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей (далее – компенсация) в соответствии с настоящим Порядком предоставляет Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий».

3. Компенсация предоставляется ежемесячно в течение текущего года.

4. Компенсации подлежат следующие расходы:

- 1) по оплате жилого помещения (услуг и работ по управлению многоквартирным домом, содержания и текущего ремонта общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме);
 - 2) по оплате коммунальных услуг (холодного и горячего водоснабжения, электроснабжения, отопления, газоснабжения);
 - 3) взнос на капитальный ремонт (для собственника жилого помещения в многоквартирном доме).
- Под членами семьи граждан, награжденных орденом «Родительская слава», в настоящем Порядке понимаются проживающие совместно супруг (супруга), а также их дети, родители и внуки.

Компенсация предоставляется гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей по лицевым счетам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда.

5. Право на предоставление компенсации имеют граждане при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) наличие удостоверения о награждении орденом «Родительская слава»;
- 2) постоянное или преимущественное проживание на территории ЗАТО Северск;
- 3) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и выполнение гражданами соглашения по погашению задолженности.
6. Гражданин, имеющий право на предоставление компенсации, или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель), обращается в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» с паспортом и заявлением по прилагаемой форме с 01 января по 20 ноября текущего года с представлением следующих документов и их копий:
 - 1) паспортов (свидетельств о рождении детей) всех членов семьи;
 - 2) удостоверения (й) о награждении орденом «Родительская слава»;
 - 3) справки о составе семьи (справка действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);
 - 4) справки из Областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск» о получении (об отсутствии) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (справка действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);
 - 5) документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за месяц, предшествующий месяцу обращения;
 - 6) документов, подтверждающих оплату за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - 7) соглашения о сроках и суммах погашения задолженности за жилищно-коммунальные услуги с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги, или с Акционерным обществом «Единый расчетно-консультационный центр» и фондом «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Томской области» (при наличии задолженности);
 - 8) документа, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи);
 - 9) документа, содержащего сведения о номере банковского счета.

При наличии письменного согласия заявителя на передачу персональных данных из Областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск» и Акционерного общества «Единый расчетно-консультационный центр» (далее – согласие) компенсация предоставляется за месяц, предшествующий месяцу обращения за предоставлением компенсации, а в последующем ежемесячно до конца текущего года. При отсутствии согласия компенсация предоставляется за один календарный месяц текущего года.

7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

8. Днем обращения за предоставлением компенсации считается день приема Муниципальным казенным учреждением ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» заявления со всеми необходимыми документами.

9. Если заявитель указал в заявлении всех членов своей семьи, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, компенсация предоставляется в размере 100% фактической оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, приходящейся на указанных членов семьи заявителя.

Если заявитель указал в заявлении не всех членов семьи, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, компенсации подлежат расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которые приходятся на долю граждан, указанных в заявлении.

В случае получения заявителем субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг компенсируется разница между фактическими расходами и субсидией на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан, указанных в заявлении, которая определяется по формуле:

$$K = \frac{\Phi \times Ч}{3} - С,$$



где К – компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

Ф – фактическая оплата жилого помещения и коммунальных услуг;

Ч – количество членов семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства и пребывания совместно с заявителем;

З – количество граждан, зарегистрированных по месту жительства и пребывания совместно с заявителем;

С – субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

10. Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в 15-дневный срок со дня обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

11. Предоставление компенсации производится в 15-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении компенсации. При наличии согласия заявителя далее компенсация предоставляется ежемесячно до последнего числа каждого календарного месяца текущего года.

12. Основания для отказа в предоставлении компенсации:

1) отсутствие права на получение компенсации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

2) непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

13. При смене места жительства, счета в банке, паспорта, изменения состава членов семьи, факта получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в период получения компенсации граждан обязан в 10-дневный срок со дня наступления события письменно сообщить об этом в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» с предъявлением подтверждающих документов.

14. Основания для приостановления предоставления компенсации:

1) неуплата текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) смена места жительства;

3) закрытие счета в банке.

Решение о приостановке предоставления компенсации принимается Муниципальным казенным учреждением ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» в срок 5 рабочих дней со дня получения информации от сторонних организаций о наличии оснований, влекущих приостановление предоставления компенсации, указанных в настоящем пункте, и направляется заявителю простым почтовым отправлением в срок 5 рабочих дней со дня принятия решения. Срок приостановки предоставления компенсации – 30 календарных дней.

15. Предоставление компенсации приостанавливается для выяснения причин, повлекших возникновение оснований для приостановления предоставления компенсации, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

При наличии уважительных причин у заявителя и членов его семьи в период получения компенсации (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление компенсации возобновляется по решению Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий».

16. Решение о возобновлении предоставления компенсации принимается Муниципальным казенным учреждением ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» в срок 5 рабочих дней с даты обращения заявителя с подтверждающими документами.

Компенсация предоставляется с месяца приостановки предоставления компенсации. Сумма компенсации за месяц приостановки выплачивается вместе с суммой компенсации за текущий месяц.

17. Основания для прекращения предоставления компенсации:

1) лишение заявителя ордена «Родительская слава»;

2) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в срок один месяц с даты уведомления получателя компенсации о приостановлении предоставления компенсации (при отсутствии уважительной причины ее образования);

3) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории ЗАТО Северск;

4) смерть заявителя.

Решение о прекращении предоставления компенсации принимается Муниципальным казенным учреждением ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» в срок 5 рабочих дней со дня получения информации от заявителя или сторонних организаций, влекущей прекращение предоставления компенсации.

18. Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» осуществляет следующие действия:

1) предоставляет консультации и разъяснения о порядке предоставления компенсации;

2) принимает заявления граждан, проверяет правильность заполнения заявлений, заверяет копии документов;

3) формирует электронную базу данных заявителей и поддерживает ее в актуальном состоянии;

4) принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, о приостановке, возобновлении и прекращении предоставления компенсации;

5) направляет копию решения простым почтовым отправлением или вручает заявителю лично в срок 5 рабочих дней со дня принятия решения;

6) готовит выплатные документы в банк;

7) оплачивает услуги банка за перечисление компенсаций гражданам;

8) заключает договоры и соглашения об обмене информацией, используемой для предоставления компенсации;

9) готовит информацию о предоставлении компенсаций и передает ее в Комитет развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, установленном действующим законодательством;

10) представляет ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Отдел социальной поддержки населения Администрации ЗАТО Северск отчет о предоставлении гражданам компенсаций;

11) обеспечивает целевое использование выделенных бюджетных ассигнований.

19. В случае предоставления компенсации в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной работником Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» при расчете размера компенсации:

1) излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей компенсации, а при отсутствии права на предоставление компенсации в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются заявителем в бюджет ЗАТО Северск. В случае отказа от добровольного возврата указанные средства взыскиваются по иску Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) недоплаченные средства выплачиваются в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

20. В случае смерти заявителя компенсация наследникам не предоставляется.

21. Заявления, документы и копии документов заявителей хранятся в Муниципальном казенном учреждении ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» пять лет. Работники Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении компенсации.

22. Решения Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. За принятие необоснованных решений работники Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Форма

В Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий»

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

почтовый индекс _____,
тел.(раб., дом., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне, награжденному орденом «Родительская слава», и членам моей семьи (проживающим совместно супругу (супруге), а также детям и родителям) компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация) с перечислением ее на мой счет в банке.

К заявлению прилагаю копии следующих документов с предъявлением их оригиналов:

- 1) паспортов (страницы 2, 3, страницы с регистрацией по месту жительства);
- 2) свидетельств о рождении детей;
- 3) удостоверения (й) о награждении орденом «Родительская слава»;
- 4) справки о составе семьи;
- 5) справки из Областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск» об отсутствии (получении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6) документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за месяц, предшествующий месяцу обращения;
- 7) документов, подтверждающих оплату за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 8) соглашения о сроках и суммах погашения задолженности за жилищно-коммунальные услуги с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги, или с Акционерным обществом «Единый расчетно-консультационный центр» и фондом «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Томской области» (при наличии задолженности);
- 9) документа, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования всех членов семьи;
- 10) документа, содержащего сведения о номере банковского счета.

Я, _____, пол мужской/женский,
(фамилия, имя, отчество) (нужное подчеркнуть)
зарегистрированный (ая) по адресу: индекс _____, г., пос.(дер.) _____,
ул.(пер.) _____, Д. _____, кв. _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
_____, дата выдачи паспорта _____;

я, _____ пол, мужской/женский
(фамилия, имя, отчество ребенка) дата рождения _____ (нужное подчеркнуть)
Свидетельство о рождении _____, выдано « _____ » _____ 20 ____ г.
кем выдано _____,
зарегистрированный по адресу: индекс _____, г. пос.(дер.) _____,
ул.(пер.) _____ Д. _____, кв. _____,
в лице действующего за несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)

(подпись законного представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному казенному учреждению ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий», расположенному по адресу: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп.Коммунистический, д.38, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, гражданство;
- адрес места жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи, место рождения);
- свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдано, дата выдачи, место рождения);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- контактный телефон;
- номер банковского счета,

с целью получения мер социальной поддержки за счет средств бюджета ЗАТО Северск, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий».

Согласен (а) на предоставление моих персональных данных и направление запросов, в порядке, установленном действующим законодательством:

в Акционерное общество «Единый расчетно-консультационный центр» для получения сведений о начислениях и задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и регистрации по месту жительства и передачу в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» запрашиваемых сведений;

в Областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск» для получения информации о получении (об отсутствии) субсидии и передачу в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» запрашиваемых сведений;

в Единую государственную информационную систему социального обеспечения для предоставления сведений о полученных мною мерах социальной поддержки, и передачу в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» запрашиваемых сведений;

в фонд «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Томской области» для получения сведений о начисленных суммах взноса на капитальный ремонт и задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт и передачу в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» запрашиваемых сведений;

в банк для перечисления денежных средств.

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я, нижеподписавшийся, уведомлен, что в случае изменения счета в банке, смены места жительства, замены паспорта необходимо сообщить об этом в Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Центр жилищных субсидий» в 10-дневный срок со дня наступления события с представлением подтверждающих документов.

Для запроса может использоваться копия данного заявления и реквизиты моего паспорта.

К настоящему заявлению приложены копии документов на _____ л.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1766

от 14.09.2018 г.

О подготовке и проведении празднования 70-летия г. Северска

В связи с проведением 28, 29 июня 2019 года праздничных мероприятий, посвященных 70-летию г. Северска, в соответствии с Законом Томской области от 15.01.2003 № 12-ОЗ «О массовых мероприятиях, проводимых в Томской области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) план мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-летия г. Северска (далее - План);
 - 2) состав организационного комитета ЗАТО Северск по подготовке и проведению празднования 70-летия г. Северска (далее - Оргкомитет).
2. Ответственным исполнителям Плана и Оргкомитету организовать подготовку и проведение мероприятий на территории ЗАТО Северск в соответствии с Планом.
3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.) обеспечить праздничное оформление и своевременную санитарную уборку улиц г. Северска.



4. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) и Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск (Францишко Н.В.) рекомендовать собственникам объектов потребительского рынка, расположенных на просп. Коммунистическом, оформить фасады и центральные входы зданий и сооружений праздничной атрибутикой к 70-летию г. Северска.

5. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск (Францишко Н.В.) рекомендовать организациям, обеспечивающим праздничную торговлю, ограничить в местах проведения массовых мероприятий реализацию напитков и продукции в стеклянной таре.

6. Отделу информационной политики Администрации ЗАТО Северск (Санникова И.М.) обеспечить освещение подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных 70-летию г. Северска, в средствах массовой информации ЗАТО Северск.

7. Рекомендовать ФГКУ «Специальное управление ФПС № 8 МЧС России» (Давлетьянов Э.Р.) провести проверки объектов с массовым пребыванием людей по заявлениям руководителей учреждений, расположенных на территории ЗАТО Северск.

8. Рекомендовать ФГБУ СибФНЦ ФМБА России (Воробьев В.А.) обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи в местах проведения массовых мероприятий на территории ЗАТО Северск.

9. Рекомендовать УМВД России по ЗАТО Северск Томской области (Харин А.В.) принять меры по обеспечению общественного порядка в местах проведения массовых мероприятий на территории ЗАТО Северск.

10. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

11. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск Бабенышева В.В., заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А., заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности Рудича А.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации ЗАТО Северск от 14.09.2018 № 1766

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАЗДНОВАНИЯ 70-ЛЕТИЯ Г. СЕВЕРСКА**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственные исполнители
I. Информационно-пропагандистские мероприятия				
1.	Информационное сопровождение подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 70-летия г. Северска	2018-2019 гг.		Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск
2.	Разработка брендбука	2018 г.		Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск; КАиГ; УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск
3.	Создание фильма о г. Северске	Май 2019 г. (срок завершения работ)		Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск
4.	Написание песни и создание клипа о г. Северске	Май 2019 г. (срок завершения работ)		УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск
5.	Подготовка социальной рекламы (роликов), посвященной 70-летию г. Северска (размещение в СМИ, на светодиодном экране, в социальных сетях)	До 01 апреля 2019 г.		Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск
6.	Ведение рубрики в СМИ «70-летию Северска посвящается». Рассказ о значимых событиях в жизни города, о горожанах, чьи имена вошли в историю г. Северска	2019 г.	СМИ ЗАТО Северск	Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск; ООО «Северская телекомпания-7»; МП ЗАТО Северск СМИ ИА «Радио Северска»; ООО «Городской Еженедельник «Диалог»
7.	Размещение информации о мероприятиях к 70-летию г. Северска на сайте Администрации ЗАТО Северск, на сайтах муниципальных учреждений	2019 г.	Официальные сайты	Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск; УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; Управление образования
II. Объекты благоустройства				
8.	Установка фонтана на площади перед многопрофильным спортивным комплексом «Олимпия»	До 20 июня 2019 г.	Площадка перед многопрофильным спортивным комплексом «Олимпия»	УКС Администрации ЗАТО Северск
9.	Строительство монумента создателям атомной промышленности и энергетики в г. Северске	До 20 июня 2019 г.	Территория около здания ресторана «Русь»	УКС Администрации ЗАТО Северск
III. Культурно-массовые мероприятия				
10.	Реализация историко-краеведческого проекта «Северские династии»	2018-2019 гг.	МБУ «Музей г. Северска»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ «Музей г. Северска»
11.	Организация библиотечных мероприятий, тематических книжных выставок, посвященных 70-летию г. Северска	Январь-декабрь 2019 г.	МБУ ЦГБ; МБУ ЦДБ	МБУ ЦГБ; МБУ ЦДБ
12.	Презентация стихов северских поэтов	Январь-май 2019 г.	МБУ ЦГБ; МБУ ЦДБ	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ ЦГБ; МБУ ЦДБ
13.	Социокультурная акция «Библионочь» («Я читаю свой город как волшебную книгу»), посвященная 70-летию г. Северска	Январь 2019 г.	МБУ ЦГБ	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ ЦГБ
14.	Городской конкурс сочинений «Мой любимый Северск», посвященный 70-летию г. Северска	Февраль-март 2019 г.	МАУ ЗАТО Северск «РЦО»	Управление образования; МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
15.	Торжественный концерт, посвященный юбилею Управления «Химстрой»	Март 2019 г.	МАУ «ГДК»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МАУ «ГДК»
16.	Конкурс школьных музеев ЗАТО Северск	Апрель 2019 г.	Муниципальные образовательные учреждения	Управление образования; МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
17.	Конкурс экскурсоводов «Хранители традиций родного города»	Апрель 2019 г.	МБУ «Музей г. Северска»	Управление образования; МАУ ЗАТО Северск «РЦО»; МБУ «Музей г. Северска»
18.	Музейные экскурсионные программы по г. Северску	Июнь 2019 г.	МБУ «Музей г. Северска»; территория ЗАТО Северск	МБУ «Музей г. Северска»
19.	Городское родительское собрание «Судьба Северска глазами наших детей»	Май 2019 г.	МАУ ЗАТО Северск «РЦО»	Управление образования; МАУ ЗАТО Северск «РЦО»

20.	Торжественный прием первостроителей и ветеранов г. Северска	Июнь 2019 г.	МБУ «Музей г. Северска»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ «Музей г. Северска»
21.	Подведение итогов городского конкурса «Лучший объект предпринимательства ЗАТО Северск 2018 года»	24 мая 2019 г., 15:00	Детский театр	Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск
22.	Торжественное мероприятие, посвященное чествованию выпускников-медалистов 2018/2019 учебного года	Июнь 2019 г.	МАУ «ГДК»	Управление образования; МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
23.	Культурно-развлекательные, спортивные мероприятия муниципальных образовательных учреждений	Июнь 2019 г.	Муниципальные образовательные учреждения	Управление образования; МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
24.	Конкурс-викторина «Мы строили Северск» об истории г. Северска с участием пенсионеров-членов клуба ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск» и обучающихся образовательных учреждений ЗАТО Северск	04 июня 2019 г.	ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск»	ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск» (по согласованию); Управление образования
25.	Открытие модернизированной постоянной историко-краеведческой экспозиции «Северск – 70 лет истории», посвященной истории современного г. Северска (презентация нового раздела «Северские династии»)	28 июня 2019 г.	МБУ «Музей г. Северска»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ «Музей г. Северска»
26.	Торжественный концерт, посвященный 70-летию г. Северска, и творческая программа для приглашенных VIP гостей	28 июня 2019 г.	МБУ СМТ	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ СМТ; МАУ «ГДК»; Детский театр; МАУДО ДШИ
27.	Проведение интеллектуальной игры «Юбилейное северское библиоралли»	29 июня 2019 г.	Сквер 10-го микрорайона	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ ЦГБ
28.	Театральный калейдоскоп open-air (показ спектаклей, конкурс рисунков на асфальте, ярмарка детского прикладного и художественного творчества)	29 июня 2019 г., 11:00-13:00, 15:00-17:00	Площадь около Детского театра	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; Детский театр; МАУДО ДШИ; МАУ «ГДК»; МБУДО «Художественная школа»
29.	Выставка-презентация работ воспитанников «Центра молодежного инновационного творчества «Школа цифровых технологий»	29 июня 2019 г., 15:00	Площадь около Детского театра	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; Детский театр
30.	Праздничное мероприятие «С юбилеем, Северск!» в Северском природном парке	29 июня 2019 г., 12:00-15:00	МАУ «СПП»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МАУ «СПП»
31.	Пикник-биеннале «Северский Арбат»	29 июня 2019 г., 14:00-19:00	Театральная площадь	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ «Музей г. Северска»
32.	Праздничные мероприятия на главной юбилейной площадке (в том числе выступления популярной музыкальной группы или исполнителя)	29 июня 2019 г., 18:00-22:45	Театральная площадь	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУ СМТ; МАУ «ГДК»; Детский театр; МАУДО ДШИ
33.	Праздничный салют	29 июня 2019 г., 22:45	Театральная площадь	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МАУ «ГДК»
34.	Конкурс среди объектов потребительского рынка на лучший объект выносной торговли	29 июня 2019 г., 14:00-23:00	Театральная площадь	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск
35.	Молодежный фестиваль «Северск, живи ярко!» (выступление музыкальных групп, пенная вечеринка, молодежная дискотека)	28 июня 2019 г., 18:00-22:00	МАУ «СПП»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск
IV. Спортивные мероприятия				
36.	Открытое первенство ЗАТО Северск по дуатлону «Северский дуатлон», посвященное Дню России и 70-летию г. Северска	12 июня 2019 г.	Автомобильная дорога ул. Ленин-градская – ул. Ленина	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск
37.	Открытое первенство ЗАТО Северск по теннису, посвященное 70-летию г. Северска	13-30 июня 2019 г.	Теннисные корты спортивного комплекса «Юность»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МАУДО СДЮСШОР им.Л.Егоровой
38.	Физкультурно-спортивные мероприятия, посвященные празднованию 70-летию г. Северска и Всероссийскому олимпийскому дню	22-23 июня 2019 г.	Спортивные сооружения ЗАТО Северск	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; спортивные школы; детские оздоровительные лагеря ЗАТО Северск
39.	Фестиваль спортивных единоборств, посвященный 70-летию г. Северска	27-28 июня 2019 г.	Спортивные сооружения ЗАТО Северск	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; спортивные школы; детские оздоровительные лагеря ЗАТО Северск
40.	Спортивный праздник, посвященный 70-летию г. Северска	29 июня 2019 г.	Стадион «Янтарь»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; спортивные школы
41.	Первенство ЗАТО Северск по футболу, посвященное 70-летию г. Северска	Июнь-июль 2019 г.	Стадион «Янтарь»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск; МБУДО СДЮСШОР «Лидер»
V. Издательская деятельность				
42.	Издание фотоальбома, посвященного 70-летию г. Северска	Июнь 2019 г. (срок завершения работ)		Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск
43.	Переиздание книги «История Северска» (с включением информации за период 2009-2019 гг.)	Июнь 2019 г.	МБУ «Музей г. Северска»	МБУ «Музей г. Северска»
44.	Переиздание путеводителя «Прогулка по Северску»	Июнь 2019 г.	МБУ «Музей г. Северска»	МБУ «Музей г. Северска»
45.	Переиздание открыток с видами г. Северска	Июнь 2019 г.	МБУ «Музей г. Северска»	МБУ «Музей г. Северска»
VI. Праздничное оформление				



46.	Изготовление и размещение баннеров 3х6 м, перетяги 10х0,8 (8 шт.)	Июнь 2019 г.	Рекламоносители на территории г. Северска	КАиГ; УЖКХ ТиС
47.	Изготовление и размещение баннера 24х8,7 м	Июнь 2019 г.	Фасад МБУ СМТ	КАиГ; УЖКХ ТиС
48.	Оформление опор освещения баннерными консолями	Июнь 2019 г.	По просп. Коммунистическому, за ЦКПП	КАиГ; УЖКХ ТиС
49.	Оформление флагами флаштоков, установка флаговых конструкций, малых архитектурных форм	Июнь 2019 г.	Пл. Ленина; Театральная площадь; мост через р. Киргизку; просп. Коммунистический напротив Аллеи славы; площадь около МАУ «ГДК»	КАиГ; УЖКХ ТиС
50.	Подготовка сувенирной продукции, печатной продукции, изготовление памятного знака «За труд на благо города»	До 01 декабря 2018 г.		Общий отдел Администрации ЗАТО Северск

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Северск от 14.09.2018 № 1766

СОСТАВ

Организационного комитета ЗАТО Северск по подготовке и проведению празднования 70-летия города Северска

Председатель оргкомитета Диденко Николай Васильевич	-	Глава Администрации ЗАТО Северск
Заместители председателя оргкомитета Бабеншев Владимир Владимирович	-	первый заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск
Лоскутова Лариса Анатольевна	-	заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике
Члены оргкомитета: Абрамов Олег Александрович	-	начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск
Бейгель Александр Гербертович	-	заместитель генерального директора Акционерного общества «Сибирский химический комбинат» по управлению персоналом (по согласованию)
Бобрешов Владимир Семенович	-	руководитель Общественного совета Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в Северске, Почетный гражданин ЗАТО Северск
Ерафеева Екатерина Алексеевна	-	председатель Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск
Злобин Олег Валентинович	-	начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск
Калуга Алексей Иванович	-	командир в/ч 3478 (по согласованию)
Коваленко Виктор Васильевич	-	заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск - Управляющий делами Администрации ЗАТО Северск
Крутов Алексей Сергеевич	-	председатель Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск
Кулешова Ольга Анатольевна	-	врио заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск
Овчаренко Лариса Ивановна	-	начальник Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
Осипенко Валерий Александрович	-	начальник Управления по внегородским территориям ЗАТО Северск
Роговцев Станислав Владимирович	-	начальник Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск
Ртищев Алексей Геннадьевич	-	военный комиссар города Северск Томской области (по согласованию)
Рудич Алексей Александрович	-	заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности
Санникова Ирина Михайловна	-	начальник Отдела информационной политики Администрации ЗАТО Северск
Славиноголо Николай Петрович	-	врио заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по капитальному строительству
Смольникова Людмила Владимировна	-	заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам
Старкова Надежда Тимофеевна	-	председатель МОО «Городской совет ветеранов» (по согласованию)
Фомин Михаил Георгиевич	-	начальник Отдела социальной поддержки населения Администрации ЗАТО Северск
Францишко Николай Валерьевич	-	начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск
Харин Александр Владимирович	-	начальник УМВД России по ЗАТО Северск Томской области (по согласованию)
Якунин Владимир Юрьевич	-	директор МБЭУ (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1771

от 17.09.2018 г.

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.03.2018 № 600

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», в связи с обращением Управляющего Томским ОСБ № 8616 Сибирского банка ПАО Сбербанк Гребенникова М.Л. от 25.06.2018 № 8616-01-исх/235 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в перечень мест массового пребывания людей на территории ЗАТО Северск, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.03.2018 № 600 «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей на территории ЗАТО Северск», изменение, исключив пункт 1 раздела 7.

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1772

от 17.09.2018 г.

О праздновании Международного дня пожилых людей

В связи с празднованием на территории ЗАТО Северск в 2018 году Международного дня пожилых людей **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей (далее – План).

2. Организовать проведение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей, в соответствии с Планом.

3. Рекомендовать руководителям организаций ЗАТО Северск организовать поздравление и чествование ветеранов и пенсионеров.

4. Отделу информационной политики Администрации ЗАТО Северск (Санникова И.М.) организовать освещение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей, в средствах массовой информации.

5. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.09.2018 № 1772

**ПЛАН
 МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ ПРАЗДНОВАНИЮ МЕЖДУНАРОДНОГО ДНЯ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения мероприятия	Ответственные исполнители
I. Поздравления руководителей ЗАТО Северск с Международным днем пожилых людей				
1	Поздравления Мэра ЗАТО Северск, Главы Администрации ЗАТО Северск, руководителей организаций ЗАТО Северск		Средства массовой информации	Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск, организации ЗАТО Северск
2	Вручение Мэром ЗАТО Северск, Главой Администрации ЗАТО Северск персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., жителям ЗАТО Северск с юбилейными днями рождений (начиная с 90 лет и далее кратно 5)	Октябрь-декабрь		Отдел социальной поддержки населения Администрации ЗАТО Северск
II. Культурно-массовые, спортивные мероприятия				
3	Изготовление и рассылка поздравительных открыток	25-29 сентября	МБДОУ	Управление образования, руководители МБДОУ
4	Классные часы. Концертные программы для жителей микрорайонов и жителей ОГБУ «ДИПИ «Виола» ЗАТО Северск» (по отдельному графику)	25-30 сентября	Муниципальные образовательные организации	Управление образования, руководители муниципальных образовательных организаций
5	Вечер-встреча «Вам мудрость подарила годы...»	27 сентября, 18:00	МБУ ЦДБ, библиотека «Огонёк», ул. Первомайская, 22	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ ЦДБ
6	Тематические книжные выставки	27 сентября-5 октября	МБУ ЦГБ, ул. Курчатова, 16	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ ЦГБ
7	Физкультурное мероприятие среди ветеранов	29 сентября, 11:00	МАУДО СДЮСШОР им.Л.Егоровой, МСК «Олимпия»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МАУДО СДЮСШОР им.Л.Егоровой, МОО «Городской совет ветеранов»
8	Концертная программа «Вечер романса» для ветеранов города	29 сентября, 18:00	МБУ СМТ	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ СМТ
9	Праздник «Душою молоды всегда», посвященный Международному дню пожилых людей, 100-летию ВЛКСМ и 65-летию Природного парка	30 сентября, 12:00	МАУ «СПП»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МАУ СПП
10	Танцевальный вечер «Под звуки духового оркестра»	30 сентября, 15:00	МАУ «ГДК»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МАУ «ГДК»
11	Концерт	1 октября, 16:00	МАУ «ГДК»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МАУ «ГДК»
12	Час досуга «Удивительный возраст»	1 октября, 16:00	МБУ ЦГБ, ул. Курчатова, 16	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ ЦГБ
13	Физкультурное мероприятие по пулевой стрельбе «Не стареют душой ветераны»	2 октября, 12:00	МБУДО СДЮСШОР «Лидер», стрелковый тир	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУДО СДЮСШОР «Лидер»
14	Вечер «С любовью для вас»	2 октября, 15:00	МБУ ЦГБ, филиал «Победа», ул. Победы, 21	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ ЦГБ
15	Час общения «Разве возраст имеет значение, если молод душой человек»	3 октября, 13:00	МБУ ЦГБ, филиал «Мир семьи», ул. Ленина, д.38	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ ЦГБ
16	Вечер «Не надо время торопить»	3 октября, 18:00	МБУ ЦГБ, ул. Курчатова, 16	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ ЦГБ
17	Чайный салон «Здравствуй, осень золотая!», литературно-музыкальная гостиная для ветеранов педагогического труда	5 октября, 16:00	МБУ «Музей г. Северска»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ «Музей г. Северска»
18	Торжественные мероприятия	1-10 октября	МАУДО ДШИ	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МАУДО ДШИ
19	Выставка рисунков учащихся МБУДО «Художественная школа»	1-12 октября	МБУДО «Художественная школа», МБОУ «Северская гимназия»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУДО «Художественная школа», Управление образования
20	Документальный музыкальный спектакль о первостроителях Северска «Первые...» (в рамках проекта «Театр для всех»)	10 октября, 19:00	МБУ СМТ	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ СМТ
21	Праздник «В вас горит огонёк задора, продолжающий внукам светить!»	28 сентября, 10:00	ЦДБ, библиотека «Родник», ул. Ленинградская, 6	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ ЦДБ
22	Праздничные встречи для ветеранов Северской клинической больницы ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России (по отдельному графику)	Октябрь	Клинико-диагностические центры № 1, № 2	ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России
23	Курс лекций узких специалистов для неработающих пенсионеров г. Северска	Октябрь	МБУ ЦГБ, ул. Курчатова, 16	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России



III. Культурно-массовые мероприятия, проводимые на внегородских территориях ЗАТО Северск				
24	Праздничное мероприятие «Золотая осень», выставка «Дары природы»	3 октября	пос. Самусь, ул. Ленина, д. 21 (социальная комната «Отрада»)	ОГАУ «КЦСПН ЗАТО Северск»
25	Концертная программа «Во имя радости душевной»	6 октября, 13:00	МБУ «Самусьский ДК»	УВГТ Администрации ЗАТО Северск, УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, МБУ «Самусьский ДК»
IV. Мероприятия, проводимые учреждениями социальной направленности, организациями и общественными объединениями ЗАТО Северск				
26	Праздничное мероприятие «С песней по жизни»	25 сентября, 14:00	ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск», ул. Свердлова, 2а	ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск», МОО «Городской совет ветеранов»
27	Проведение горячей телефонной линии по вопросам пенсионного и социального обеспечения	28 сентября, 10:00-12:00	Пенсионный фонд, ул. Первомайская, 5	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО Северск Томской области
28	Встречи, праздничные концерты для неработающих пенсионеров, ветеранов в общественно активных школах и центрах образовательных округов (по отдельному графику)	Октябрь	Муниципальные образовательные организации	Управление образования, муниципальные образовательные организации, МОО «Городской совет ветеранов»
29	Праздничные мероприятия «С днем старшего поколения!» для проживающих в ОГБУ «ДИПИ «Виола» ЗАТО Северск», концертные программы «Под веселую гармонию», «С добротой и песнями», выставка «Дары осени», конкурс букетов. Поздравление представителями Администрации ЗАТО Северск, депутатами Думы ЗАТО Северск. Праздник «День любви, добра и молодости»	1-7 октября	ОГБУ «ДИПИ «Виола» ЗАТО Северск, ул. Ленина, 7, ул. Горького, 7а	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, ОГБУ «ДИПИ «Виола» ЗАТО Северск»
30	Праздничные мероприятия в общественных объединениях ЗАТО Северск (по отдельному графику)	3 октября, 10 октября		Отдел социальной поддержки населения Администрации ЗАТО Северск, общественные объединения ЗАТО Северск
31	Посещение ОГБУ «ДИПИ «Виола» ЗАТО Северск для оказания информационно-разъяснительной помощи	4 октября, 10:00	ОГБУ «ДИПИ «Виола» ЗАТО Северск, ул. Ленина, 7, ул. Горького, 7а	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО Северск Томской области
32	Консультационная площадка по вопросам содействия занятости и пенсионного законодательства для граждан пенсионного и предпенсионного возраста. Телефонная линия по вопросам трудовых прав и обеспечения занятости лиц старшего возраста	5 октября, 14:00-16:00 Понедельник-пятница, 9:00-18:00	Торговый центр «Томлад», ул. Солнечная, 2а ОГКУ ЦЗН ЗАТО город Северск	ОГКУ ЦЗН ЗАТО город Северск
V. Благотворительные, волонтерские акции				
33	Волонтерская акция помощи «Осенний дар»	1-6 октября	ОГБПОУ «СПК»	УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, Волонтерский центр ЗАТО Северск
34	Благотворительная акция «Передай добро по кругу» (сбор сельскохозяйственной продукции для одиноко проживающих и малообеспеченных граждан)	Сентябрь-октябрь	ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск», ул. Свердлова, 2а	ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск»
35	Предоставление пенсионерам скидки на стрижку при предъявлении паспорта (стоимость услуги 200-210 рублей)	Постоянно	Парикмахерская «Фиеста»: просп. Коммунистический, 151, ул. Советская, 23, ул. Победы, 27/1 (ТЦ «Грани»)	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Евсеева Т.А.
36	Предоставление пенсионерам скидки на все товары (кроме табачных и вино-водочных изделий) с 8 до 13 часов при предъявлении паспорта (10% - понедельник, вторник, 5% - среда, четверг, пятница, суббота)	Постоянно	Магазины «Магнит» АО «Тандер»: -ул. Северная, 6, -ул. Лесная, 8б, -просп. Коммунистический, 94, -ул. Победы, 14а, -просп. Коммунистический, 151, -просп. Коммунистический, 77, -ул. Пионерская, 3	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск
37	Предоставление пенсионерам скидки в размере 7% на весь ассортимент товаров (кроме табачных и вино-водочных изделий) с 10 до 13 часов с понедельника по пятницу при предъявлении паспорта	Постоянно	Магазин «Два капитана», ул. Победы, 20а, магазин «Продукты», просп. Коммунистический, 81	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Бухалов А.В.
38	Предоставление людям пожилого возраста старше 65 лет скидки на стрижку при предъявлении паспорта (стоимость услуги 200 рублей)	Постоянно	Парикмахерская «Татьяна», ул. Калинина, 40а	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Душкина Т.Н.
39	Предоставление пенсионерам скидки на стрижку при предъявлении паспорта (стоимость услуги 300 рублей)	Постоянно	Парикмахерская «Комильфо», просп. Коммунистический, 64	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Иванисова Н.Ю.

40	Предоставление пенсионерам скидки 10% на все виды услуг при предъявлении паспорта	Постоянно	Ателье «Алиса-М», просп. Коммунистический, 94	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Меркулова О.В.
	Предоставление пенсионерам скидки 15% на все виды услуг при предъявлении паспорта	1-15 октября		
41	Предоставление пенсионерам скидки в размере 5% на все товары при предъявлении паспорта	1 октября	Магазин «Стройся», просп. Коммунистический, 46	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Дронова Н.Ю.
42	Предоставление пенсионерам скидки 10% на все виды услуг при предъявлении паспорта	1-15 октября	Ателье «Лис», просп. Коммунистический, 94	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Бабина А.А.
43	Предоставление пенсионерам скидки 20% по всем видам ремонта при предъявлении паспорта	1-20 октября	Мастерская «Академия сервис плюс», просп. Коммунистический, 67	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Домрачев А.В.
44	Предоставление пенсионерам скидки 10% на все виды услуг при предъявлении паспорта	1-15 октября	Мастерская «Академсервис», ул.Калинина, 35	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, ИП Возовикова И.А.
VI. Освещение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей				
45	Размещение информационных и поздравительных материалов в средствах массовой информации	Октябрь	Средства массовой информации	Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1777

от 17.09.2018 г.

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, 116/6

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, распоряжением Мэра ЗАТО Северск от 26.07.2018 № 139 рм «Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний по проекту постановления Администрации ЗАТО Северск «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, 116/6», Правилами землепользования и застройки ЗАТО Северск, утверждёнными решением Думы ЗАТО Северск от 18.03.2010 № 94/4 «Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Северск», учитывая, что земельный участок по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, 116/6, расположен в границах территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (О-1),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «временные торговые объекты» для земельного участка с кадастровым номером 70:22:0010107:12883, расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, 116/6.

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на врио заместителя Главы Администрации по капитальному строительству Славиогло Н.П.

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1780

от 18.09.2018 г.

Об утверждении Порядка учета, хранения и реализации древесины, полученной в результате незаконных рубок лесных насаждений и расчистки просек линейных объектов, на территории ЗАТО Северск

В соответствии со статьей 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 84, 99.1 Лесного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, хранения и реализации древесины, полученной в результате незаконных рубок лесных насаждений и расчистки просек линейных объектов, на территории ЗАТО Северск.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.12.2016 № 2920 «Об утверждении Порядка учета, хранения и реализации древесины, полученной в результате незаконных рубок лесных насаждений и расчистки просек линейных объектов на территории ЗАТО Северск».

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

Глава Администрации Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.09.2018 № 1780

ПОРЯДОК**УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДРЕВСИНЫ, ПОЛУЧЕННОЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕЗАКОННЫХ РУБОК ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И РАСЧИСТКИ ПРОСЕК ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления порядка учета, хранения и реализации древесины, полученной в результате:

1) незаконной рубки лесных насаждений на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск;

2) расчистки просек линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и иных, а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов) на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, а также на земельных участках, расположенных в границах ЗАТО Северск, государственная собственность на которые не разграничена.

К исключительным случаям применения настоящего Порядка относятся ликвидация аварийных ситуаций и выполнение внеплановых работ на объектах инфраструктуры, расположенных на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, а также на земельных участках, расположенных в границах ЗАТО Северск, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Под древесиной в настоящем Порядке понимаются необработанные круглые лесоматериалы деревьев хвойных пород и деревьев породы береза, осина.

К необработанным круглым лесоматериалам относятся лесоматериалы, получаемые путем поперечного деления отделенного от корней и очищенного от сучьев древесного ствола или хлыста, исключая вершину.

3. Собственником древесины, полученной на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, а также на земельных участках, расположенных в границах ЗАТО Северск, государственная собственность на которые не разграничена, является городской округ ЗАТО Северск Томской области в лице Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее – Собственник).

4. Реализацию древесины в соответствии с настоящим Порядком осуществляет подведомственное Собственнику Муниципальное казенное учреждение «Лесничество ЗАТО Северск» (далее – МКУ «Лесничество ЗАТО Северск»).



II. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДРЕВСИНЫ, ПОЛУЧЕННОЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕЗАКОННОЙ РУБКИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

5. В случае незаконной рубки лесных насаждений на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, количественный и качественный учет такой древесины (определение объема, породного состава, качественной (товарной) характеристики с разбивкой на деловую, в том числе по классам крупности, и дровяную древесину) осуществляется должностными лицами МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» в ходе осмотра места незаконной рубки лесных насаждений.

По результатам учета древесины работниками МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» составляется ведомость материальной оценки древесины по прилагаемой форме 1, которая передается Собственником в УМВД России по ЗАТО Северск Томской области с заявлением о преступлении (нарушении).

6. Основанием для реализации древесины, являющейся вещественным доказательством по уголовному делу, является наличие постановления дознавателя (следователя) органа внутренних дел о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и постановления дознавателя (следователя) органа внутренних дел либо решения суда о передаче (возвращении) вещественных доказательств (древесины) Собственнику для реализации.

7. Собственник в 4-дневный срок со дня получения постановления дознавателя (следователя) органа внутренних дел о передаче (возвращении) вещественных доказательств (древесины) для реализации либо вступления в законную силу решения суда о передаче (возвращении) вещественных доказательств (древесины) направляет в МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» уведомление с указанием:

- 1) местонахождения древесины, подлежащей реализации, породного состава, объема (количества);
- 2) начальной цены подлежащей реализации древесины, рассчитанной в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка;
- 3) реквизитов счета для перечисления денежных средств от реализации древесины в бюджет ЗАТО Северск;
- 4) иных сведений, имеющих значение.

К уведомлению прилагается копия постановления дознавателя (следователя) органа внутренних дел либо решения суда о передаче для реализации вещественных доказательств (древесины).

8. Местом нахождения (хранения) древесины, издержки на транспортировку которой соизмеримы с ее стоимостью либо превышают ее стоимость, является лесная территория.

Если стоимость древесины превышает издержки на ее вывоз, хранение и реализацию, транспортировку древесины, переданной (возвращенной) Собственнику в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, организует МКУ «Лесничество ЗАТО Северск». В этом случае местом нахождения (хранения) древесины со дня ее передачи (возвращения) Собственнику до дня ее реализации МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» является закрытая территория МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» (далее – площадка).

Финансовое обеспечение расходов на транспортировку древесины осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета в соответствующем году.

9. Древесина считается переданной МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» со дня получения уведомления от Собственника.

10. Сохранность вывезенной на площадку древесины обеспечивает МКУ «Лесничество ЗАТО Северск».

III. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДРЕВСИНЫ, ПОЛУЧЕННОЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ РАСЧИСТКИ ПРОСЕК ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

11. До начала плановых работ по расчистке просек линейных объектов и вырубке лесных насаждений на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, а также на земельных участках, расположенных в границах ЗАТО Северск, государственная собственность на которые не разграничена, юридические и физические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, аренде, хозяйственном ведении или оперативном управлении линейные объекты (далее – эксплуатирующая организация) обращаются к Собственнику с заявлением о перечете вырубаемых деревьев, составленном в произвольной форме.

12. Эксплуатирующая организация (подрядчик) при расчистке просек линейных объектов:

1) до начала плановых работ направляет Собственнику уведомление о производстве работ в установленные законодательством сроки, в том числе:

а) не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения соответствующих работ в соответствии с пунктом 17 Порядка установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

б) не менее чем за 5 рабочих дней до начала работ в соответствии с пунктом 27 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

2) направляет Собственнику информацию, предусмотренную пунктом 10 Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, утвержденных приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов», в установленные сроки.

Эксплуатирующая организация вправе предоставлять Собственнику информацию в отношении отдельного этапа работ, для которого определены дата завершения и место проведения;

3) обеспечивает складирование в штабеля вырубаемой древесины с учетом следующих требований:

а) штабеля сортируются формируются из одинаковой породы с минимальной длиной 4 м и диаметром в верхнем отрезе от 160 мм;

б) в один и тот же штабель укладываются круглые лесоматериалы, отличающиеся по длине: для хвойных – не более чем 1 м, для лиственных – 0,5 м;

в) лесоматериалы укладываются комлями и вершинами в разные стороны и выравниваются по одной из сторон штабеля. Концы лесоматериалов не должны выступать за выровненную поверхность более чем на 0,5 м;

г) лесоматериалы длиной 1-3 м и диаметром в верхнем отрезе не менее 160 мм укладываются в рядовые штабеля-клетки либо в плотные поленицы и подлежат измерению в складочной мере с последующим переводом в плотную. Результаты измерения отражаются в таблице 2 ведомости материальной оценки древесины (форма 1);

д) интервалы между штабелями лесоматериалов должны составлять не более 1,5 м;

4) обеспечивает сохранность древесины до передачи МКУ «Лесничество ЗАТО Северск»;

5) передает вырубленную и складированную древесину МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» по ведомости материальной оценки древесины (далее – ведомость).

Не подлежит передаче в МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» и утилизируется силами эксплуатирующей организации (подрядчика) древесина, не представляющая товарной ценности (гнилая, тонкоствольная – диаметром менее 160 мм в нижнем отрезе, деревьев лиственных пород за исключением березы, осины).

Ведомость отражает учет вырубленной и складированной древесины, проведенный непосредственно МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» и эксплуатирующей организацией, составляется в 3 экземплярах, подписывается эксплуатирующей организацией и МКУ «Лесничество ЗАТО Северск». Один экземпляр подписанной ведомости МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» направляет Собственнику в 3-дневный срок со дня подписания ведомости.

Со дня подписания ведомости контроль за сохранностью переданной древесины осуществляет МКУ «Лесничество ЗАТО Северск».

13. Складирование и хранение эксплуатирующей организацией древесины осуществляется:

1) в пределах участка, на котором осуществляется рубка лесных насаждений;

2) на ровной поверхности;

3) на открытом месте, доступном для ее вывоза автотранспортом;

4) с учетом требований лесного законодательства Российской Федерации.

Вывоз древесины с мест складирования допускается только по согласованию в письменной форме с Собственником.

14. Собственник предпринимает следующие действия:

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления либо уведомления, указанных в пункте 11 и подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка, поручает МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» провести перечет деревьев, подлежащих рубке, и совместно с эксплуатирующей организацией определить места складирования древесины.

По результатам перечета МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» составляет ведомость материальной оценки деревьев (форма 2) в 3 экземплярах, по одному экземпляру которой направляет в адрес эксплуатирующей организации и Собственнику;

2) в 4-дневный срок со дня поступления информации, указанной в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка, направляет ее в МКУ «Лесничество ЗАТО Северск»;

3) в 4-дневный срок со дня получения ведомости, указанной в подпункте 5 пункта 12 настоящего Порядка, направляет в МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» уведомление с указанием начальной цены подлежащей реализации древесины, рассчитанной в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

15. Основанием для реализации древесины, полученной в результате расчистки просек линейных объектов, является поступившая Собственнику от эксплуатирующей организации информация, указанная в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка, а также подписанная сторонами ведомость.

IV. РЕАЛИЗАЦИЯ ДРЕВЕСИНЫ

16. Реализацию древесины осуществляет МКУ «Лесничество ЗАТО Северск» (далее – Продавец) в 3-месячный срок со дня получения уведомления от Собственника.

17. Продавец предпринимает следующие действия:

1) осуществляет подготовку сообщения о подлежащей реализации древесине (далее – сообщение) и обеспечивает его размещение на официальном сайте Собственника в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) рассматривает заявки юридических и физических лиц (далее – заявители);

3) осуществляет регистрацию заявок в журнале приема заявок с указанием даты и времени их поступления;

4) проводит аукцион по продаже древесины;

5) заключает договор купли-продажи древесины;

6) осуществляет подготовку и публикацию информации об итогах реализации древесины.

18. Продавец обеспечивает публикацию сообщения в 7-дневный срок со дня получения уведомления от Собственника.

19. В сообщении, опубликованном на официальном сайте Собственника, указываются:

1) количество (объем) и породный состав древесины;

2) цена древесины, определенная в соответствии с пунктами 20, 21 настоящего Порядка;

3) место нахождения древесины с указанием адреса либо номеров кварталов, лесотаксационных выделов соответствующего участкового лесничества;

4) наличие подъездных путей или дорог к месту нахождения древесины;

5) возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами;

6) место, сроки и форма подачи заявки на приобретение древесины;

7) проект договора купли-продажи древесины по прилагаемой форме 3;

8) срок заключения договора купли-продажи древесины;

9) условия и срок вывоза древесины;

10) реквизиты банковского счета Продавца;

11) информация о проведении аукциона по продаже древесины в случае регистрации 2 и более заявок на ее приобретение.

20. Стоимость древесины, подлежащей реализации, рассчитывается Собственником исходя из ставок платы за единицу объема древесины, установленных постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.12.2010 № 3429 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины».

Стоимость определяется как произведение ставки платы за единицу объема древесины соответствующей породы и объема учтенной и подлежащей реализации древесины. При этом ставки платы принимаются по первому разряду такс.

Начальная цена древесины устанавливается Собственником в размере 2-кратной стоимости древесины с начислением НДС.

21. Реализация древесины осуществляется в виде предложения с понижением начальной цены древесины до минимальной цены (цены отсечения).

22. Цена отсечения устанавливается в размере стоимости древесины, определенной Собственником в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

23. Снижение начальной цены древесины осуществляется двумя шагами по 25 процентов начальной цены древесины.

24. Снижение цены древесины осуществляется в случае отсутствия заявок на приобретение древесины. При этом через 15 дней со дня опубликования сообщения публикуется повторное сообщение о реализации древесины, в котором указывается снижение начальной цены в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка.

25. Продавец реализует древесину по стоимости не ниже цены отсечения, установленной в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.

26. Заявка на приобретение древесины (далее – заявка) представляется по месту приема заявок, указанному в сообщении, по прилагаемой форме 4 в течение 15 рабочих дней со дня публикации сообщения.

В заявке указывается информация об объеме, цене и местонахождении древесины, опубликованная в сообщении.

27. Заявка может быть направлена по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручена Продавцу под расписку.

28. В день поступления заявки Продавец осуществляет ее рассмотрение на предмет соблюдения требований, указанных в пункте 26 настоящего Порядка.

29. При соблюдении требований, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, Продавец в тот же день регистрирует заявку в журнале приема заявок (далее – журнал).

При несоблюдении требований, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, Продавец в тот же день готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявки, о чем в журнале делается соответствующая запись. Уведомление об отказе в приеме заявки вручается заявителю лично либо направляется по почтовому отправлением с уведомлением о вручении.

30. При поступлении одной заявки покупателем признается лицо, подавшее эту заявку в установленном порядке. О признании его покупателем заявитель уведомляется способом связи, который был указан в заявке.

31. Покупатель в течение 5 рабочих дней со дня его уведомления представляет Продавцу под расписку подписанный им проект договора купли-продажи древесины в 2 экземплярах.

32. Продавец в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора купли-продажи древесины подписывает и направляет 1 экземпляр покупателю или отклоняет представленный проект договора с указанием причин, если проект договора не соответствует проекту договора купли-продажи, опубликованному в сообщении.

33. В случае если признанное покупателем лицо не представит в установленный срок подписанный им проект договора купли-продажи древесины, публикуется повторное сообщение о реализации древесины.

34. Договор купли-продажи древесины должен содержать положения о возникновении у покупателя права собственности на древесину только после полной оплаты ее цены. Передача древесины осуществляется без акта приема-передачи.

35. Покупатель древесины обязан вывезти приобретенную древесину в течение 30 дней со дня заключения договора купли-продажи древесины. Ответственность покупателя за невывоз древесины в установленные сроки устанавливается договором купли-продажи древесины.

36. Средства от реализации древесины подлежат зачислению в доход бюджета ЗАТО Северск.

37. Продавец в течение 10 дней со дня оплаты по договору купли-продажи древесины обеспечивает публикацию сообщения об итогах продажи древесины в том же средстве массовой информации, в котором было опубликовано сообщение об ее продаже.

В сообщении указываются наименование покупателя, количество древесины, цена ее продажи, а также реквизиты заключенного договора. В случае если продажа древесины была признана несостоявшейся, сообщается об этом не публикуется.

38. В случае если после опубликования сообщения о продаже древесины по цене отсечения не была подана ни одна заявка, продажа древесины признается несостоявшейся, о чем Продавец информирует Собственника.

39. В случае подачи более одной заявки реализация древесины осуществляется путем проведения аукциона согласно Порядку проведения аукциона по продаже древесины, полученной в результате незаконных рубок лесных насаждений и расчистки просек линейных объектов на территории ЗАТО Северск (приложение).

40. В случае если древесину не удастся реализовать в срок, установленный в пункте 16 настоящего Порядка, Продавец в течение 1 рабочего дня с даты окончания установленного срока информирует об этом Собственника.

41. Продавец в 10-дневный срок со дня оплаты древесины представляет Собственнику отчет о количестве древесины, ее стоимости, покупателе и заключенном договоре.

V. ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДРЕВЕСИНЫ

42. Преимущественное право на приобретение древесины, указанной в подпункте 2 пункта 1 настоящего Порядка, имеет лицо, непосредственно осуществляющее расчистку просек линейных объектов (далее – подрядчик, субподрядчик).

43. Преимущественное право подрядчика (субподрядчика) возникает со дня заключения с эксплуатирующей организацией (подрядчиком) договора на выполнение работ (оказание услуг) по расчистке просек линейных объектов.

44. Подрядчик (субподрядчик) вправе на основании договора с эксплуатирующей организацией (подрядчиком) до окончания работ обратиться к Собственнику с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение древесины.



К заявлению прилагаются копия договора, указанного в пункте 43 настоящего Порядка, схема расположения линейного объекта с обозначением участков, подлежащих расчистке.

45. Собственник на основании ведомости материальной оценки деревьев (форма 2), определяет цену древесины, реализуемой в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка.

46. После определения Собственником цены древесины Продавец заключает с подрядчиком (субподрядчиком) соглашение, существенными условиями которого являются:

- 1) указание реквизитов договора, заключенного между эксплуатирующей организацией (подрядчиком) и подрядчиком (субподрядчиком);
- 2) обязанности подрядчика (субподрядчика) по вырубке, складированию, обеспечению сохранности древесины до заключения договора на приобретение;
- 3) перечисление подрядчиком (субподрядчиком) задатка в размере 100 процентов от начальной цены древесины, установленной в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, в установленный срок.

Срок действия соглашения определяется сроком выполнения работ по договору, указанному в пункте 43 настоящего Порядка.

47. Основанием для реализации древесины является ведомость материальной оценки деревьев и получение Продавцом информации, указанной в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка.

В данном случае Продавец заключает с подрядчиком (субподрядчиком) договор в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, по начальной цене древесины, определенной в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

Форма 1

ВЕДОМОСТЬ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ ДРЕВЕСИНЫ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Основание вырубki древесины _____
Наименование лица, осуществлявшего вырубку древесины _____
Местонахождение вырубленной древесины _____

Таблица 1

Определение объема лесоматериалов, измеряемых поштучно

Диаметр в верхнем торце, см	Длина сортимента, м				Всего (объем, м ³)
	4,0	4,5	5,0	5,5 и т.д.	
	количество, шт. объем, м ³	количество, шт. объем, м ³	количество, шт. объем, м ³	количество, шт. объем, м ³	
	порода _____				
16					
17					
18					
Итого (количество, шт.)					

Длина сортиментов указывается с градацией 0,5 м.

Объемы древесины (круглых лесоматериалов) определяются в соответствии с ГОСТ 2708-75 Лесоматериалы круглые. Таблицы объемов, введенным в действие постановлением Госстандарта СССР от 09.12.1975 № 3824).

Таблица 2

Определение объема штабеля бревен

Номер штабеля	Габаритные размеры штабеля, м			Складочный объем штабеля, м ³	Принятый коэффициент полнодревесности	Плотный объем штабеля, м ³
	высота	ширина	длина			
	порода _____					
1						
2						
						Итого

Деловые сортименты длиной до 2 м включительно и дрова длиной до 3 м включительно независимо от толщины подлежат измерению в складочной мере с последующим переводом в плотную.

Складочный объем штабеля бревен V_c (м³) вычисляют по формуле:

$$V_c = H \cdot B \cdot L,$$

где H – высота штабеля, м;

B – ширина штабеля, м;

L – длина штабеля, м.

Длину клеток принимают за 0,8 их фактически измеренной протяженности.

Плотную меру деловых сортиментов, уложенных в штабеля, определяют умножением складочной меры штабеля на соответствующий переводной коэффициент (коэффициент полнодревесности). Для штабелей нормальной кладки применяют переводные коэффициенты, приведенные в таблице 1 ГОСТ 2292-88. Межгосударственный стандарт. Лесоматериалы круглые. Маркировка, сортировка, транспортирование, методы измерения и приемка, утвержденного и введенного в действие постановлением Госстандарта СССР от 21.04.1988 № 33.

Оценку произвел _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

С оценкой согласен _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Древесину передал _____
(подпись) / (расшифровка
подписи)

Древесину принял _____
(подпись) / (расшифровка
подписи)

Форма 2

ВЕДОМОСТЬ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ ДЕРЕВЬЕВ

Место расположения лесных насаждений _____

(Лесничество ЗАТО Северск, участковое лесничество, квартал, выдел, кадастровый номер земельного участка, наименование линейного объекта, номера опор и иное)

Площадь (длина, ширина) участка _____. Перечет _____

Ступень толщины	Порода _____ (разряд высот) _____											
	Количество		Объем в плотных м ³							дровяной	отходы от дровяной	всего
	деловая	дровяная	деловой				дров от дел.	отходы от деловой				
		крупная	средняя	мелкая	итого							
8												
12												
16												
20												
24												
28												
32												
36												
40												
Итого												

Ступень толщины указывается с градацией 4 см. Перечет при необходимости может осуществляться по 2-сантиметровым ступеням толщины. На лесных участках разряд высот определяется по материалам лесоустройства, на участках, расположенных вне лесотаксационных выделов, по модельным деревьям.

« ____ » _____ 20__ г.

Перечет (оценку) произвел _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

С перечетом (оценкой) согласен _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Форма 3

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ДРЕВЕСИНЫ № _____

Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Лесничество ЗАТО Северск» (далее – МКУ «Лесничество ЗАТО Северск»), действующее от лица Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Продавец передает в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить древесину в следующих количестве, объеме, породном составе: _____.

1.2. Покупатель в течение 30 дней со дня подписания настоящего Договора вывозит древесину с места хранения: _____.

1.3. Указанная в пункте 1.1 древесина получена в результате _____.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Цена древесины составляет _____ и указывается без НДС.

2.2. Дополнительно к цене древесины, указанной в пункте 2.1 настоящего договора, сумма НДС по ставке 18% составляет _____ руб. _____ коп.

2.3. В течение 5 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора Покупатель обязан перечислить на счет Продавца в качестве оплаты приобретенной древесины сумму, указанную в пункте 2.1, с учетом пункта 2.2, а также с учетом ранее оплаченного в рамках проведения процедуры аукциона задатка в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

2.4. Датой оплаты Покупателем древесины считается дата поступления денежных средств на счет, указанный в пункте 2.5 настоящего Договора.

2.5. Оплата цены древесины, указанной в пункте 2.1, производится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____

В графе «Назначение платежа» следует указать: «Договор купли-продажи древесины № _____ от « ____ » _____ 20__ г.».

2.6. Сумма налога, указанного в пункте 2.2 настоящего Договора, уплачивается покупателем (в случае, если покупатель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) самостоятельно в доход федерального бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

3.1. Право собственности на древесину переходит к Покупателю после оплаты Покупателем приобретаемой по настоящему договору древесины.

3.2. Перечисляя стоимость древесины на счет Продавца, Покупатель подтверждает отсутствие претензий к Продавцу по объему, количеству, качеству, ассортименту древесины и несет всю ответственность за приобретенную древесину.

3.3. Передача древесины осуществляется без акта приема-передачи.

4. КАЧЕСТВО. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА

4.1. Место и условия хранения (складирования), техническая характеристика, качество, состояние, породный состав и объем древесины, передаваемой по настоящему Договору, проверены Покупателем и известны ему до подписания настоящего Договора. Подписание настоящего Договора означает отсутствие у Покупателя претензий по объемам и иным характеристикам приобретаемой древесины как оговоренным, так и не оговоренным в настоящем Договоре.

4.2. С подписанием настоящего Договора Покупатель подтверждает, что удостоверился в надлежащем качестве, количестве, ассортименте древесины, что недостатки у древесины отсутствуют.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, виновная сторона несет имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За нарушение условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в следующем размере:

1) 0,1 процента суммы просроченного платежа за каждый день просрочки – за ненадлежащее выполнение обязанностей по внесению платы по настоящему Договору. Начисление неустойки производится начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа, и до дня внесения просроченного платежа в полном объеме;

2) 7-кратная стоимость невывезенной древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов, установленным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.12.2010 № 3429 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины» – за оставление невывезенной в установленный срок древесины.

5.3. Уплата неустоек не освобождает Покупателя от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. Риск случайной гибели или повреждения древесины переходит на Покупателя с момента подписания настоящего Договора.



6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

6.2. К обстоятельствам, указанным в пункте 6.1 настоящего Договора, относятся: война и военные действия, восстания, эпидемии, землетрясения, наводнения, акты органов власти, непосредственно затрагивающие предмет настоящего Договора.

6.3. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств. Если эта Сторона не сообщит о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, она лишается права ссылаться на него, разве что само такое обстоятельство препятствовало отправлению такого сообщения.

6.4. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьёй, при условии соблюдения требований пункта 6.3 настоящего Договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

6.5. В случае если обстоятельства, предусмотренные настоящей статьёй, длятся более двух месяцев, Стороны совместно определяют дальнейшую юридическую судьбу настоящего Договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон) и действует с момента подписания и до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец

Покупатель

«___» _____ 20__ г.
М.П.

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Форма 4

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДРЕВЕСИНЫ

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

далее именуемый Претендент, в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа),
принимая решение о приобретении древесины

_____,
(основные характеристики, объем, цена и местонахождение древесины)

обязуюсь:

1) соблюдать условия перехода права собственности на древесину только после 100% оплаты стоимости и вывезти приобретенную древесину в 30-дневный срок со дня подписания договора купли-продажи;

2) в случае признания меня покупателем направить Продавцу в течение 5 рабочих дней со дня уведомления о признании покупателем подписанный проект договора купли-продажи древесины и после получения от продавца подписанного договора купли-продажи древесины произвести 100% оплату стоимости древесины в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес и (или) способ связи для высылки уведомления о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки):

Претендент (полномочный представитель) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

«___» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом: ___ час. ___ мин. «___» _____ 20__ г. за № ___

Продавец _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение
к Порядку учета, хранения и реализации древесины, полученной в результате
незаконных рубок лесных насаждений и расчистки просек линейных объектов,
на территории ЗАТО Северск

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ДРЕВЕСИНЫ, ПОЛУЧЕННОЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕЗАКОННЫХ РУБОК ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И (ИЛИ) РАСЧИСТКИ ПРОСЕК ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК

1. Организацию проведения аукциона по продаже древесины осуществляет подведомственное Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Муниципальное казенное учреждение «Лесничество ЗАТО Северск» (далее – Продавец).

2. Продавец при подготовке и проведении аукциона осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором указывает:

- сведения о времени, месте проведения аукциона;
- предмет аукциона;

- в) существующие обременения продаваемой древесины;
- г) порядок проведения аукциона, в том числе порядки оформления участия в аукционе и определения лица, выигравшего аукцион;
- д) сведения о начальной цене;
- е) величину повышения начальной цены («шаг аукциона»);
- ж) размер, срок и порядок внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в аукционе (далее – претенденты), назначение платежа, реквизиты счета, порядок возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме;
- з) место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона.
- Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано Продавцом не позднее чем за 30 дней до дня его проведения;
- 2) заключает с претендентами договоры о задатке;
- 3) принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее – заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;
- 4) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении аукциона;
- 5) ведет регистрацию и учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;
- 6) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;
- 7) назначает из числа своих работников аукциониста;
- 8) определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;
- 9) уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;
- 10) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона;
- 11) организует подготовку и размещение информационного сообщения об итогах аукциона на официальном сайте Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 12) обеспечивает передачу древесины покупателю (победителю аукциона).
3. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
- 1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- 2) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- 3) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.
4. Для участия в аукционе претендент представляет Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку согласно прилагаемой форме и документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой – у заявителя.
5. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.
- Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.
6. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения Продавцом заявок и документов претендентов.
7. Продавец вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за 3 дня до наступления даты его проведения.
8. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Продавцом в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.
9. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.
10. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и представленных ими документах до момента их рассмотрения.
11. Решение Продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.
- В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием информации о претендентах (Ф.И.О. или наименования), перечень отозванных заявок, информация о претендентах, признанных участниками аукциона, а также о претендентах, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.
12. Решение Продавца о признании претендентов участниками аукциона принимается в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.
13. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.
14. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.
15. Претендент приобретает статус участника аукциона со дня оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.
16. Аукцион проводится в следующем порядке:
- 1) аукцион должен быть проведен не позднее 3 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона;
- 2) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя Продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);
- 4) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем Продавца об открытии аукциона;
- 5) после открытия аукциона аукционистом оглашается предмет аукциона, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».
- «Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;
- 6) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;
- 7) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- 8) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- 9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже древесины, называет ее продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная цена были названы аукционистом последними;
- 10) цена древесины, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.
- Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем Продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи древесины.
- Если при проведении аукциона Продавцом проводилось фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру Продавца) в соответствии с актом, подписанным лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем Продавца;
- 11) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся. Аукцион, в котором участвовал только один участник, также признается несостоявшимся.
- В случае признания аукциона несостоявшимся Продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.
17. Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:



- 1) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
2) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

18. Задаток победителя аукциона по продаже древесины подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет ЗАТО Северск в течение 5 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи древесины.

19. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи древесины он признается уклонившимся от заключения указанного договора, утрачивает право на его заключение без возврата задатка. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

20. Продавец обеспечивает размещение информационного сообщения об итогах аукциона с указанием наименования покупателя, количества древесины и цены ее продажи, реквизитов заключенного договора на официальном сайте Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

21. По результатам аукциона Продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи древесины (форма 3 к Порядку учета, хранения и реализации древесины, полученной в результате незаконных рубок лесных насаждений и расчистки просек линейных объектов, на территории ЗАТО Северск, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО Северск).

22. Оплата приобретаемой на аукционе древесины производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемой древесины.

Денежные средства в счет оплаты древесины подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в бюджет ЗАТО Северск на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи древесины.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты древесины в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи древесины.

Форма

Директору МКУ «Лесничество
ЗАТО Северск»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе №

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента _____.

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан «___» _____ г.

кем выдан _____.

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____, дата регистрации «___» _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____.

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства/Место нахождения претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный

(лицевой) счет № _____ в _____

корр. счет № _____, БИК _____, ИНН _____

Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование)

действует на основании доверенности от «___» _____ г. № _____.

Документ, удостоверяющий личность представителя – физического лица,

или документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

представителя – юридического лица: _____

(наименование, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа

за продаваемую древесину.

Вносимая в качестве задатка сумма денежных средств:

руб. коп. _____

(цифрами) _____ (прописью)

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом: _____.

Претендент (его полномочный представитель) _____ (_____)

(подпись) (расшифровка

«___» _____ 20__ г. М.П. подписи)

Заявка принята продавцом «___» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Уполномоченное лицо, принявшее заявку _____ (_____)

(подпись) (расшифровка
подписи)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1781
от 18.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 № 2333

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

1. Внести в Административный регламент 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, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 № 2333 «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) дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

30. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального



центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Управлению по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (Осипенко В.А.) разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1789

от 20.09.2018 г.

Об организации и проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территории ЗАТО Северск в осенний период 2018 года

В соответствии с Законом Томской области от 15.08.2002 № 61-ОЗ «Об основах благоустройства территорий городов и других населенных пунктов Томской области», в связи с окончанием летнего сезона, в целях обеспечения санитарного порядка на территории ЗАТО Северск, создания благоприятных условий для проживания и отдыха жителей ЗАТО Северск, руководствуясь Правилами благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденными решением Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 № 34/1 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести месячник по санитарной очистке и благоустройству территории ЗАТО Северск с 24 сентября по 26 октября 2018 года (далее – месячник).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Злобин О.В.), Управлению по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (Осипенко В.А.):

1) провести с помощью средств массовой информации ЗАТО Северск разъяснительную работу среди населения о необходимости проведения месячника;

2) привлечь к участию в месячнике работников организаций независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории ЗАТО Северск, а также студентов и обучающихся образовательных организаций ЗАТО Северск;

3) распределить объем работ среди участников месячника.

3. Муниципальному казенному учреждению ЗАТО Северск «Технический центр» (Иглаков И.А.):

1) обеспечить контроль за проведением месячника, проведенные работы по санитарной очистке городских территорий, в том числе внутриквартальных территорий, принять по актам сдачи-приемки работ;

2) представлять ежедневно в Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (УЖКХ ТиС) информацию о ходе проведения месячника;

3) информацию об итогах проведения месячника представить в УЖКХ ТиС до 25.10.2018.

4. Управляющим организациям, Муниципальному бюджетному эксплуатационному учреждению ЗАТО Северск (Якунин В.Ю.):

1) определить предполагаемый объем работ;

2) подготовить необходимое количество инвентаря и обеспечить участников месячника инвентарем, транспортом для сбора и вывоза уличного мусора и отходов;

3) при проведении месячника обратить особое внимание на санитарную очистку скверов, парков, газонов, улиц, внутриквартальных территорий, детских площадок;

4) организовать работы по уборке скопившихся отходов на внутриквартальных территориях с привлечением собственников жилых и нежилых помещений многоквартирных домов.

5. Предложить руководителям организаций всех форм собственности, а также индивидуальным предпринимателям организовать очистку и благоустройство переданных в пользование земельных участков и территорий, прилегающих к объектам, находящимся в собственности или используемым на ином законном основании, и привести в надлежащее состояние фасады и оконные витрины зданий.

6. Предложить председателям потребительских обществ по эксплуатации подземных кладовых, гаражно-строительных потребительских обществ, садоводческих, огороднических и дачных обществ до 26.10.2018 организовать санитарную очистку территорий, прилегающих к строениям, с вывозом на свалку собранного уличного мусора и отходов.

7. Муниципальному бюджетному эксплуатационному учреждению ЗАТО Северск (Якунин В.Ю.) оказать помощь организациям и индивидуальным предпринимателям в выделении автотранспорта, инвентаря для санитарной очистки территорий и вывоза собранного уличного мусора и отходов.

8. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «АБФ СИСТЕМА» (Бойба О.В.):

1) осуществлять в период месячника бесплатный прием на городскую свалку уличного мусора и отходов;

2) не производить в период месячника бесплатный прием на городскую свалку бытовых и строительных отходов.

9. Рекомендовать УМВД России по ЗАТО Северск Томской области (Харин А.В.):

1) обеспечить безопасность движения транспортных и людских потоков в дни проведения месячника;

2) усилить контроль за автотранспортом, перевозящим строительные отходы и сыпучие грузы.

10. Отделу информационной политики Администрации ЗАТО Северск (Санникова И.М.):

1) обеспечить через средства массовой информации ЗАТО Северск организационно-пропагандистскую кампанию по привлечению жителей ЗАТО Северск к участию в месячнике;

2) организовать систематическое освещение хода мероприятий и работ в рамках месячника.

11. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

12. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск Бабеньшева В.В.

Глава Администрации Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1797

от 24.09.2018 г.

В целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации и обеспечения программно-целевого метода формирования бюджета ЗАТО Северск **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации (далее – Порядок).

2. Комитету экономического развития Администрации ЗАТО Северск (Трапезников В.Ю.) и Финансовому управлению Администрации ЗАТО Северск (Овчаренко Л.И.) осуществлять информационно-методическое и консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений и органов Администрации ЗАТО Северск по принятию решений о разработке, формированию и реализации муниципальных программ ЗАТО Северск в части своих полномочий, указанных в Порядке.

3. Структурным подразделениям и органам Администрации ЗАТО Северск при разработке и реализации муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области руководствоваться требованиями настоящего Порядка.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникающие при составлении и исполнении бюджета ЗАТО Северск Томской области, начиная с бюджета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

5. Ответственным исполнителям муниципальных программ ЗАТО Северск представить до 10.10.2018 в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск проекты паспортов муниципальных программ по форме, установленной Порядком.

6. Пункт 3 настоящего постановления вступает в силу со дня официального опубликования постановления.

7. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.07.2014 № 1614 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации»;

2) постановление Администрации ЗАТО Северск от 15.04.2015 № 699 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.07.2014 № 1614»;

3) постановление Администрации ЗАТО Северск от 21.05.2015 № 995 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.07.2014 № 1614»;

4) постановление Администрации ЗАТО Северск от 03.08.2015 № 1723 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.07.2014 № 1614»;

5) постановление Администрации ЗАТО Северск от 11.11.2015 № 2503 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.07.2014 № 1614»;

6) постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.12.2017 № 2499 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.07.2014 № 1614».

8. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.
Глава Администрации Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.09.2018 № 1797

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О РАЗРАБОТКЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения единства методологических подходов, унификации формирования муниципальных программ на территории ЗАТО Северск и обеспечения их реализации.

2. Порядок регламентирует процесс принятия решений о разработке, правила формирования и реализации муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области (далее – ЗАТО Северск), а также осуществления контроля за ходом их реализации.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) муниципальная программа ЗАТО Северск (далее – Программа) – документ стратегического планирования, содержащий комплекс мероприятий, взаимоувязанных по задачам, исполнителям, ресурсам и срокам реализации, обеспечивающих в рамках решения вопросов местного значения достижение приоритетов и целей муниципальной политики в сфере социально-экономического развития ЗАТО Северск.

2) подпрограмма Программы (далее – подпрограмма) – это неотъемлемая часть Программы, представляющая собой комплекс основных мероприятий/ведомственных целевых программ, взаимоувязанных по целям, срокам осуществления и ресурсам, направленный на решение одной из задач и достижение целей Программы;

3) обеспечивающая подпрограмма Программы (далее – обеспечивающая подпрограмма) – комплекс взаимоувязанных мероприятий, предусматривающих финансовое обеспечение деятельности ответственного исполнителя, соисполнителя, участника Программы, а также систему мер, направленных на создание условий для достижения цели и задач Программы;

4) основное мероприятие Программы (далее – основное мероприятие) – комплекс взаимоувязанных по срокам и ресурсам мероприятий, направленных на реализацию одной из задач подпрограммы, и детализируемый мероприятиями;

5) мероприятие Программы (далее – мероприятие) – действие, направленное на реализацию одной из задач подпрограммы, входящее в состав ведомственной целевой программы, основного мероприятия либо обеспечивающей подпрограммы;

6) ответственный исполнитель Программы (далее – ответственный исполнитель) – структурное подразделение или орган Администрации ЗАТО Северск, который определен перечнем муниципальных программ ЗАТО Северск, предлагаемых к финансированию из бюджета ЗАТО Северск, в качестве ответственного за разработку и реализацию Программы;

7) соисполнитель Программы (далее – соисполнитель) – структурное подразделение или орган Администрации ЗАТО Северск, ответственные за разработку и реализацию подпрограммы, входящих в Программу;

8) участник Программы (далее – участник) – структурное подразделение или орган Администрации ЗАТО Северск, ответственные за разработку и реализацию ведомственной целевой программы (ведомственных целевых программ), основных мероприятий;

9) участники мероприятий Программы (далее – участники мероприятий) – структурные подразделения или органы Администрации ЗАТО Северск, сторонние организации, участвующие в реализации мероприятий, входящих в состав основных мероприятий;

10) меры правового регулирования – меры, осуществляемые ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками, основанные на административно-правовых способах воздействия на деятельность тех или иных хозяйствующих субъектов (меры запрета, разрешения, ограничения и стимулирования) в пределах своей компетенции и направленные на обеспечение достижения цели Программы (бюджетные, налоговые, правовые и иные меры регулирования);

11) целевой показатель (индикатор) результативности Программы (подпрограммы) – количественно выраженная характеристика достижения цели или решения задачи (задач) Программы (подпрограммы);

12) показатель конечного результата ведомственной целевой программы, основного мероприятия подпрограммы – выраженный в количественно измеримом показателе результат достижения цели ведомственной целевой программы, основного мероприятия, характеризующий общественно значимый результат деятельности и полученные социальные эффекты;

13) показатель непосредственного результата мероприятий, входящих в состав основного мероприятия подпрограммы – выраженный в количественно измеримом показателе результат, характеризующий реализацию мероприятия, в том числе результат проведенных работ;

14) прогнозный период – два года, следующие за годом окончания срока реализации Программы.

Иные понятия и термины в настоящем Порядке используются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

4. Программа разрабатывается на срок не менее 3 лет, если иные требования не установлены законодательством Российской Федерации. В Программе устанавливается прогнозный период.

II. ОСНОВАНИЕ И ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ

5. Разработка проекта Программы осуществляется на основании перечня муниципальных программ ЗАТО Северск, предлагаемых к финансированию из бюджета ЗАТО Северск (далее – перечень муниципальных программ), утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

6. Проект перечня муниципальных программ готовится Комитетом экономического развития Администрации ЗАТО Северск (далее – Комитет экономического развития) по согласованию с Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск (далее – Финансовое управление) с учетом предложений структурных подразделений и (или) органов Администрации ЗАТО Северск.



7. Перечень муниципальных программ формируется исходя из приоритетов муниципальной политики социально-экономического развития ЗАТО Северск, целей и задач, определенных Стратегией социально-экономического развития ЗАТО Северск Томской области (далее Стратегия развития ЗАТО Северск), и расходных обязательств ЗАТО Северск.

Перечень должен содержать:

- 1) наименования Программ;
- 2) наименования ответственных исполнителей;
- 3) цели реализации Программ.

8. Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится распоряжением Администрации ЗАТО Северск до 30 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, на основании предложений Комитета экономического развития по согласованию с Финансовым управлением, с учетом предложений структурных подразделений и (или) органов Администрации ЗАТО Северск.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ в иные сроки осуществляется в случае необходимости выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Северск.

9. Формирование проекта Программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями, участниками и участниками мероприятий на основании перечня муниципальных программ в соответствии с их полномочиями, указанными в пунктах 15, 16, 17, 18, 19 настоящего Порядка.

10. Формирование проекта Программы состоит из трех этапов:

1) 1-й этап (подготовка предложения о разработке Программы):

а) ответственный исполнитель в ходе подготовки предложения о разработке Программы осуществляет сбор и рассмотрение инициативных предложений от структурных подразделений и органов Администрации ЗАТО Северск, депутатов Думы ЗАТО Северск, представителей общественности и иных структур в срок до 1 мая года, предшествующего году начала реализации Программы;

б) по итогам рассмотрения инициативных предложений, на основе обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, сформированных главными распорядителями средств бюджета ЗАТО Северск в сроки, установленные графиком составления проекта бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период, ответственный исполнитель совместно с соисполнителями и участниками Программы готовит предложение о разработке Программы, которое должно включать:

- результаты анализа сферы реализации Программы, основных проблем данной сферы и обоснование постановки задач, реализация которых необходима для достижения целей и задач Стратегии развития ЗАТО Северск в рамках Программы (в виде пояснительной записки);

- обоснование набора подпрограмм и распределения ведомственных целевых программ, основных мероприятий по подпрограммам;

- проекты паспорта Программы и подпрограмм, разрабатываемые в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области (приложение 1) к настоящему Порядку (далее – Методические рекомендации);

- проекты ведомственных целевых программ, разрабатываемые в соответствии с Порядком разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск;

- потребность в ресурсном обеспечении Программы на очередной финансовый год и плановый период (приложение 2);

- обоснование потребности необходимых бюджетных ассигнований по каждому мероприятию, входящему в состав основного мероприятия, ведомственной целевой программы, в части увеличения действующих расходных обязательств и по принимаемым расходным обязательствам;

- обоснование планируемых объемов внебюджетных средств и (или) средств федерального бюджета (с указанием источника информации: соглашение, гарантийное письмо, правовой акт Российской Федерации и прочее), и (или) бюджета Томской области;

- информацию о возможности (невозможности) реализации основных мероприятий Программы без использования бюджетных средств либо путем применения механизмов государственно-частного партнерства (в части основных мероприятий, на которые предварительные объемы бюджетных ассигнований не доведены либо доведены в меньшем объеме);

- обоснование необходимых финансовых ресурсов на реализацию Программы, включая оценку степени влияния выделения дополнительных объемов финансирования на показатели цели и задач Программы (подпрограммы), показатели конечного результата ведомственных целевых программ, основных мероприятий;

- пакет документов, сформированный в соответствии с Порядком принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности ЗАТО Северск и предоставления права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск (далее – Порядок реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности).

Информация, представляемая соисполнителями и участниками в ходе формирования предложения о разработке Программы, направляется ответственному исполнителю за подписью заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск, курирующего деятельность соответственно соисполнителя и участника Программы;

в) предложение о разработке Программы, согласованное с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск, курирующим деятельность ответственного исполнителя, представляется ответственным исполнителем до 15 июля года, предшествующего году начала реализации Программы, на экспертизу в Комитет экономического развития, затем – в Финансовое управление;

г) Комитет экономического развития в 10-дневный срок проводит экспертизу предложения о разработке Программы на предмет:

- соблюдения требований к структуре и содержанию предложения о разработке Программы, установленных настоящим Порядком;

- возможности решения проблем в указанной сфере и достижения цели и задач Программы в результате выполнения заявленных показателей цели и задач Программы (подпрограмм);

- соответствия целей перечню муниципальных программ и задач Программы, указанным в предложении о разработке Программы, Стратегии развития ЗАТО Северск;

- соответствия планируемых ведомственных целевых программ, основных мероприятий заявленным целям и задачам Программы, приоритетам и целям, установленным Стратегией развития ЗАТО Северск;

- целесообразности реализации мероприятий с учетом оценки эффективности Программ по итогам предыдущего отчетного периода (для действующих Программ на этапе внесения изменений в Программу на очередной финансовый год и плановый период);

- возможности включения предлагаемых к финансированию капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в соответствии с Порядком реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности;

- наличия экономической обоснованности потребности в финансовом обеспечении Программы.

В 3-дневный срок после окончания экспертизы предложения о разработке Программы Комитет экономического развития направляет заключение ответственному исполнителю и в Финансовое управление;

д) Финансовое управление в 10-дневный срок проводит экспертизу предложения о разработке Программы на предмет:

- соответствия ведомственных целевых программ и основных мероприятий расходным обязательствам ЗАТО Северск;

- обоснованности объема заявленных бюджетных ассигнований на финансирование расходных обязательств в рамках ведомственных целевых программ ЗАТО Северск, основных мероприятий;

- правильности включения в Программу расходов на финансовое обеспечение ответственного исполнителя Программы, соисполнителей, участников Программы;

- возможности присвоения соответствующим подпрограммам (ведомственным целевым программам, основным мероприятиям, мероприятиям) кодов целевых статей расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

В 3-дневный срок после окончания экспертизы Финансовое управление направляет заключение ответственному исполнителю и в Комитет экономического развития;

е) Устранение замечаний Комитета экономического развития и Финансового управления проводится ответственным исполнителем в 5-дневный срок со дня получения заключения;

2) 2-й этап (разработка проекта Программы):

а) после согласования предложения о разработке Программы с Комитетом экономического развития и Финансовым управлением ответственный исполнитель до 10 августа года, предшествующего году начала реализации Программы, разрабатывает (совместно с соисполнителями и участниками) проект Программы в соответствии с Методическими рекомендациями.

Ответственный исполнитель:

- разрабатывает паспорт Программы, ее текстовую часть, обеспечивающую подпрограмму Программы и приложения к Программе;

- уведомляет в 3-дневный срок после согласования предложения о разработке Программы с Комитетом экономического развития и Финансовым управлением соисполнителей о необходимости разработки подпрограмм Программы, а также запрашивает информацию, необходимую для разработки текстовой части Программы, обеспечивающей подпрограммы и приложений к Программе.

Соисполнитель:

- представляет информацию, необходимую для разработки текстовой части Программы обеспечивающей подпрограммы, приложений к Программе в сроки, установленные ответственным исполнителем;
- организует разработку участниками ведомственных целевых программ, основных мероприятий;
- формирует проект подпрограммы совместно с участниками и направляет его ответственному исполнителю в срок до 05 августа года, предшествующего началу реализации Программы.

Разработка ведомственных целевых программ осуществляется участником в соответствии с Порядком разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ ЗАТО Северск;

б) в целях обеспечения открытости и доступности информации ответственный исполнитель не позднее 10 августа года, предшествующего году начала реализации Программы, обеспечивает проведение общественного обсуждения проекта Программы путем размещения проекта Программы на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Замечания и предложения к проекту Программы в ходе общественного обсуждения направляются ответственному исполнителю в 10-дневный срок со дня его размещения.

Ответственный исполнитель в срок до 25 августа года, предшествующего году начала реализации Программы, направляет информацию о предложениях и замечаниях, учтенных в ходе общественных обсуждений, в Комитет экономического развития и Финансовое управление.

3) 3-й этап (согласование Программы):

а) Финансовое управление на основе решения Бюджетной комиссии по составлению проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в срок до 05 октября года, предшествующего началу реализации Программы, доводит до ответственного исполнителя информацию об общем объеме финансирования Программ на очередной финансовый год и плановый период, включая объем финансирования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее – бюджетные инвестиции в Объекты).

б) ответственный исполнитель в соответствии с доведенными объемами финансирования Программ, в том числе на осуществление бюджетных инвестиций в Объекты, уведомляет соисполнителей Программы и участников Программы о необходимости доработки проектов подпрограмм (ведомственных целевых программ) в 5-дневный срок и дорабатывает проект Программы совместно с соисполнителями и участниками;

в) ответственный исполнитель согласовывает в 7-дневный срок доработанный проект Программы с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск, курирующим деятельность ответственного исполнителя, соисполнителями, участниками, Управлением капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (при наличии бюджетных инвестиций в Объекты) и направляет в срок до 15 октября года, предшествующего году начала реализации Программы, для рассмотрения в Комитет экономического развития, Финансовое управление в порядке, определенном регламентом работы Администрации ЗАТО Северск.

К проекту Программы прикладываются справочные материалы, указанные в Методических рекомендациях.

Участники Программы дорабатывают проекты ведомственных целевых программ в соответствии с Порядком разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ ЗАТО Северск и представляют их с визой ответственного исполнителя в Финансовое управление, Комитет экономического развития в срок до 15 октября года, предшествующего году начала реализации Программ;

г) проверка соответствия проекта Программы настоящему Порядку осуществляется Комитетом экономического развития и Финансовым управлением в течение 10 календарных дней.

Комитет экономического развития осуществляет проверку проекта Программы во взаимосвязи с представленными участниками проектами ведомственных целевых программ на предмет:

- соблюдения требований к структуре и содержанию Программы, установленных настоящим Порядком и Методическими рекомендациями;
- соответствия цели и задач Программы, подпрограммы и их показателей цели и задачам, показателям, представленным в предложении о разработке Программы;

- влияния ведомственных целевых программ, основных мероприятий на достижение показателей, предусмотренных в Указе Президента Российской Федерации от 21 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», а также целей развития ЗАТО Северск, установленных в документах стратегического планирования;

- соответствия предлагаемых бюджетных инвестиций в Объекты требованиям, указанным в Порядке реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

Финансовое управление осуществляет проверку проекта Программы на предмет:

- соответствия объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренных в проекте Программы, предельным объемам бюджетных ассигнований;

- правильности установления кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

- соответствия предлагаемых бюджетных инвестиций в Объекты требованиям, указанным в Порядке реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности и решению Бюджетной комиссии по составлению проекта бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период относительно перечня и объема финансирования данных Объектов.

В случае отсутствия проектов ведомственных целевых программ проект Программы не подлежит согласованию до их представления.

Экспертиза ведомственных целевых программ проводится в соответствии с Порядком разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ ЗАТО Северск.

При наличии у Комитета экономического развития и Финансового управления замечаний и предложений по проекту Программы ответственному исполнителю Программы в 3-дневный срок после окончания проверки направляется заключение на проект Программы.

С учетом замечаний и предложений Комитета экономического развития и Финансового управления ответственный исполнитель Программы проводит доработку проекта Программы в течение 5 календарных дней со дня получения замечаний и предложений. Доработанный проект Программы повторно направляется в Комитет экономического развития и Финансовое управление. Срок повторного согласования составляет 5 календарных дней.

д) проект постановления Администрации ЗАТО Северск об утверждении Программы и согласованный Комитетом экономического развития и Финансовым управлением проект Программы вместе с проектом решения Думы ЗАТО Северск о согласовании проекта муниципальной программы направляется на рассмотрение в Думу ЗАТО Северск до 30 октября финансового года, предшествующего году реализации Программы.

11. Программа утверждается постановлением Администрации ЗАТО Северск в срок до 31 декабря финансового года, предшествующего году реализации Программы.

12. Внесение изменений в Программу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка.

Не допускается внесения изменений в Программу в части корректировки показателей, мероприятий, объемов финансирования за отчетный год после окончания финансового года.

Внесение изменений в подпрограмму осуществляется путем внесения изменений в Программу.

13. Программы (внесение изменений в Программу) подлежат размещению ответственным исполнителем на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, а также на официальном сайте ответственного исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Программа (внесение изменений в Программу) подлежит обязательной государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ, СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ И УЧАСТНИКОВ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ И ЕЁ РЕАЛИЗАЦИИ

15. Разработка и реализация Программы осуществляются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями, участниками Программы.

16. Ответственный исполнитель:

1) формирует перечень подпрограмм, определяет соисполнителей, участников Программы и участников мероприятий Программы, формулирует задачи Программы и формирует предложение о её разработке в соответствии с настоящим Порядком;

2) разрабатывает паспорт и текстовую часть Программы, обеспечивающую подпрограмму, обеспечивает согласование с соисполнителями, участниками Программы;

3) организует работу соисполнителей Программы по формированию подпрограмм, в том числе по разработке ведомственной целевой программы, основного мероприятия;



4) организует реализацию Программы, координирует деятельность соисполнителей и участников Программы и несет ответственность за решение задач Программы и достижение её целевых показателей (индикаторов) результативности;

5) принимает решение о внесении в Программу изменений в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями;

6) представляет по запросам Комитета экономического развития и Финансового управления сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации Программы;

7) запрашивает у соисполнителей и участников Программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы Комитета экономического развития и Финансового управления;

8) проводит оценку эффективности мероприятий, осуществляемых соисполнителем;

9) запрашивает у соисполнителей и участников Программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности Программы и подготовки отчета о ходе ее реализации, в том числе подготовки годового отчета;

10) осуществляет мониторинг реализации Программы, готовит отчеты о её реализации и представляет их в Комитет экономического развития и Финансовое управление;

11) обеспечивает размещение Программы до 15 февраля текущего финансового года и годового отчета о её реализации на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

12) обеспечивает государственную регистрацию в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

17. Соисполнители:

1) участвуют в формировании предложения о разработке Программы;

2) обеспечивают разработку и реализацию подпрограммы (подпрограмм), согласование проекта Программы с участниками Программы в части соответствующей подпрограммы (подпрограмм), в реализации которой предполагается их участие;

3) организуют разработку участниками Программы ведомственных целевых программ, основных мероприятий;

4) вносят предложения ответственному исполнителю по изменению утвержденных Программ в части подпрограмм, за реализацию которых несут ответственность;

5) разрабатывают проект изменений в Программу в части подпрограмм и согласовывают с ответственным исполнителем;

6) разрабатывают меры по привлечению средств из федерального и областного бюджетов и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации для реализации мероприятий Программы;

7) несут ответственность за достижение целевых показателей подпрограмм;

8) запрашивают у участников Программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы ответственного исполнителя, а также информацию, необходимую для проведения оценки эффективности Программы, отчета о ходе ее реализации и подготовки отчета;

9) представляют ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы Комитета экономического развития и Финансового управления, а также отчета о ходе реализации мероприятий Программы;

10) представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации Программы.

18. Участники Программы:

1) представляют соисполнителю информацию, необходимую для формирования предложения о разработке Программы;

2) согласовывают с соисполнителями включение в проекты подпрограмм ведомственных целевых программ, основных мероприятий;

3) осуществляют разработку и реализацию ведомственных целевых программ, основных мероприятий;

4) разрабатывают проект изменений в Программу в части ведомственных целевых программ, основных мероприятий и согласовывают с соисполнителями проект изменений в Программу в части подпрограмм;

5) осуществляют реализацию мероприятий Программы (подпрограммы) в рамках своей компетенции, несут ответственность за достижение показателей конечного результата ведомственных целевых программ, основных мероприятий и показателей непосредственного результата мероприятий;

6) запрашивают у участников мероприятий Программы информацию о ходе реализации мероприятий (при необходимости);

7) представляют ответственному исполнителю и соисполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы Комитета экономического развития и Финансового управления, а также отчет о ходе реализации мероприятий Программы;

8) представляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию о реализации ведомственных целевых программ, основных мероприятий и иную информацию, необходимую для проведения оценки эффективности Программы, подготовки отчета о ходе ее реализации.

19. Участники мероприятий:

1) подтверждают свое участие в мероприятиях;

2) участвуют в реализации мероприятий в пределах своих полномочий;

3) представляют информацию участникам Программы о ходе реализации мероприятий.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

20. Программа разрабатывается в соответствии с приоритетами социально-экономического развития, определенными Стратегией развития ЗАТО Северск, с учетом документов стратегического планирования Российской Федерации и Томской области, а также задач и функций структурных подразделений и органов Администрации ЗАТО Северск.

21. Программа формируется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области (приложение 1) к настоящему Порядку и имеет следующую структуру:

1) паспорт Программы;

2) текстовую часть Программы, которая включает следующие разделы:

I. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы;

II. Цель и задачи Программы, сроки и этапы её реализации, целевые показатели (индикаторы) результативности реализации Программы;

III. Подпрограммы;

IV. Обеспечивающая подпрограмма;

V. Система мероприятий Программы и её ресурсное обеспечение;

VI. Управление Программой и контроль её реализации.

22. Для Программы формулируется одна цель, которая должна соответствовать приоритетам и целям социально-экономического развития ЗАТО Северск в соответствующей сфере, установленным в Стратегии развития ЗАТО Северск, и определять конечные результаты реализации Программы.

Достижение цели обеспечивается за счет решения задач Программы.

23. Программа должна включать не менее двух и не более девяти подпрограмм (включая обеспечивающую подпрограмму).

24. Подпрограмма содержит паспорт подпрограммы, характеристику текущего состояния сферы реализации подпрограммы, перечень ведомственных целевых программ и (или) основных мероприятий и их ресурсное обеспечение, перечень показателей целей, задач подпрограммы и сведения о порядке сбора, методике расчета показателей, условия

и порядок софинансирования подпрограмм за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.

25. Каждая подпрограмма должна быть направлена на решение конкретной задачи Программы. Решение задачи Программы должно являться целью реализации соответствующей ей подпрограммы, при этом дублирование формулировок цели, задачи и подпрограммы не допускается. Пересечение сфер реализации подпрограмм не допускается.

26. На решение одной задачи подпрограммы может быть направлено несколько основных мероприятий/ведомственных целевых программ. Подпрограмма должна включать в себя не менее двух основных мероприятий/ведомственных целевых программ или как минимум одно основное мероприятие и одну ведомственную целевую программу.

27. К основным мероприятиям подпрограммы, не включаемым в ведомственные целевые программы, относятся:

1) мероприятия, предусматривающие бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности ЗАТО Северск, приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность ЗАТО Северск и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности ЗАТО Северск и приобретение объектов

недвижимого имущества в муниципальную собственность ЗАТО Северск или разработку проектно-сметной документации на объекты капитального строительства муниципальной собственности ЗАТО Северск (мероприятия инвестиционного характера);

2) мероприятия, исполнителями которых являются несколько структурных подразделений или органов Администрации ЗАТО Северск (мероприятия межведомственного характера);

3) мероприятия, софинансирование которых осуществляется за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.

28. Основные мероприятия/ведомственные целевые программы одной Программы не могут быть одновременно включены в другие Программы.

29. Количество целевых показателей (индикаторов) результативности Программы (подпрограммы) формируется исходя из принципов необходимости и достаточности для характеристики достижения цели и решения задач Программы (подпрограммы).

Формулировки целевых показателей (индикаторов) результативности Программы и подпрограмм не могут дублироваться между собой в рамках Программы.

V. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ

30. Изменения в Программу в течение финансового года вносятся не реже чем один раз в полугодие с целью приведения Программы в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, сводной бюджетной росписью бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период.

Уточнение Программы с учетом изменений в первом полугодии текущего финансового года осуществляется до 15 июля текущего года, с учетом изменений во втором полугодии – в сроки, установленные распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

В случае, если в процессе реализации Программы в течение года возникает необходимость её дополнения новыми подпрограммами, ведомственными целевыми программами, основными мероприятиями, ответственный исполнитель согласовывает такие изменения с Комитетом экономического развития. Заявка ответственного исполнителя об изменении сводной бюджетной росписи предоставляется в Финансовое управление после согласования с Комитетом экономического развития.

Проект постановления Администрации ЗАТО Северск о внесении изменений в Программу (далее – проект внесения изменений в Программу) направляется одновременно в Комитет экономического развития и Финансовое управление для проведения экспертизы. К проекту внесения изменений в Программу прилагается таблица, включающая сравнение действующей и предлагаемой редакций Программы с обоснованиями вносимых изменений.

Экспертиза на предмет соответствия настоящему Порядку и подготовка замечаний (при наличии) проводится Комитетом экономического развития и Финансовым управлением в течение 10 календарных дней.

Замечания Комитета экономического развития и Финансового управления устраняются ответственным исполнителем не позднее 3 календарных дней после их получения.

31. Внесение изменений в Программу на очередной финансовый год и плановый период осуществляется по результатам проведения оценки эффективности реализации Программы, проводимой в порядке, установленном постановлением Администрации ЗАТО Северск.

Предложение о внесении изменений в Программу на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается ответственным исполнителем по форме согласно приложению 3 по согласованию с соисполнителями и участниками.

К предложению о внесении изменений в Программу на очередной финансовый год и плановый период прилагаются:

1) проекты ведомственных целевых программ и документы, представляемые в соответствии с Порядком разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ ЗАТО Северск;

2) документы, сформированные в соответствии с Порядком реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности;

3) пояснительная записка, содержащая:

обоснование потребности в дополнительных бюджетных ассигнованиях по каждому мероприятию, входящему в состав основного мероприятия, ведомственной целевой программы, в части увеличения действующих расходных обязательств и по принимаемым расходным обязательствам, включая оценку степени влияния выделения дополнительных объемов финансирования на показатели цели и задач государственной Программы (подпрограммы), показатели конечного результата ведомственных целевых программ, основных мероприятий;

обоснование потребности (целесообразности) введения новых показателей цели, задач Программы, в том числе во взаимосвязи с заявленным объемом дополнительных бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий, направленных на достижение соответствующей цели (решение задачи);

информацию о планируемых к реализации мерах по повышению эффективности по мероприятиям, признанным неэффективными (низкоэффективными) по итогам проведения оценки эффективности реализации Программы;

обоснование планируемых объемов внебюджетных средств и (или) средств федерального бюджета (с указанием источника информации: соглашение, гарантийное письмо, правовой акт Российской Федерации и прочее), и (или) бюджета Томской области;

информацию о возможности (невозможности) реализации основных мероприятий Программы без использования средств местного бюджета либо путем применения механизмов государственно-частного партнерства, на которые предварительные объемы бюджетных ассигнований не доведены либо доведены в меньшем объеме);

4) в случае включения в Программу новой подпрограммы к предложению о внесении изменений в Программу прилагается проект подпрограммы, разработанный в соответствии с требованиями к подпрограмме, установленными настоящим Порядком и Методическими рекомендациями.

32. Формирование и согласование предложения о внесении изменений в Программу на очередной финансовый год и плановый период, внесение изменений в Программу на очередной финансовый год и плановый период осуществляются в порядке и сроки, установленные для формирования проекта Программы в пункте 10 настоящего Порядка, и сроки, установленные распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

После согласования Комитетом экономического развития и Финансовым управлением предложения о внесении изменений в Программу ответственный исполнитель совместно с соисполнителями и участниками приступает к разработке проекта постановления Администрации ЗАТО Северск о внесении изменений в Программу (далее – проект внесения изменений в Программу).

После доведения Финансовым управлением до ответственного исполнителя в срок до 05 октября текущего года информации об общем объеме финансирования Программы на очередной финансовый год и плановый период, включая объем финансирования на осуществление бюджетных инвестиций в Объекты, ответственный исполнитель совместно с соисполнителями и участниками дорабатывает проект внесения изменений в Программу.

Проект внесения изменений в Программу, согласованный с курирующим заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск, и пояснительная записка к проекту о внесении изменений в Программу направляются одновременно в Комитет экономического развития и Финансовое управление в срок до 10 октября текущего финансового года для проведения экспертизы.

Комитет экономического развития и Финансовое управление в течение 10 календарных дней проводят экспертизу проекта внесения изменений в Программу, готовят заключения и направляют ответственному исполнителю.

Комитет экономического развития осуществляет проверку проекта внесения изменений в Программу на предмет:

соответствия формулировок цели, задач, показателей, подпрограмм, основных мероприятий согласованному предложению о внесении изменений в Программу;

соответствия, включаемых в Программу бюджетных инвестиций в Объекты доведенному объему финансирования на осуществление бюджетных инвестиций в Объекты.

Финансовое управление проводит экспертизу проекта внесения изменений в Программу на предмет:

соответствия объемов финансирования Программы на очередной финансовый год и плановый период за счет средств местного бюджета доведенному общему объему финансирования Программы на очередной финансовый год и плановый период;

соответствия объемов финансирования Программы в отчетном и текущем финансовом году утвержденной редакции Программы.

Замечания Комитета экономического развития и Финансового управления устраняются ответственным исполнителем не позднее 5 календарных дней после получения заключений.

Доработанный проект внесения изменений в Программу повторно направляется в Комитет экономического развития и Финансовое управление. Срок повторного согласования составляет 5 календарных дней.

Изменения в Программу утверждаются постановлением Администрации ЗАТО Северск до 31 декабря текущего финансового года.

VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ

33. Финансовое обеспечение реализации Программ в части расходных обязательств ЗАТО Северск осуществляется за счет ассигнований бюджета ЗАТО Северск (далее – бюджетные ассигнования). Распределение бюджетных ассигнований на реализацию Программ (подпрограмм, ведомственных целевых программ, основных мероприятий) утверждается решением Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период.



34. Объем финансового обеспечения муниципальной программы на прогнозный период устанавливается в соответствии с прогнозной оценкой потребности в финансовых ресурсах на основании прогнозного перечня основных мероприятий и ведомственных целевых программ.

35. В Программу включаются все расходы бюджета ЗАТО Северск за исключением:

1) бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Думы ЗАТО Северск, Счетной палаты ЗАТО Северск, структурного подразделения или органа Администрации ЗАТО Северск, не являющегося юридическим лицом либо находящегося в стадии ликвидации; по смете на текущее содержание Администрации ЗАТО Северск;

2) бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов;

3) бюджетных ассигнований на создание резервных фондов;

4) бюджетные ассигнований, поступающих в бюджет ЗАТО Северск из федерального и регионального бюджетов по непрограммному направлению деятельности.

36. В случае если бюджетные ассигнования на реализацию Программы предусмотрены в меньшем объеме, чем потребность в финансировании Программы, и для получения софинансирования необходимо указание потребности в финансировании, в течение срока приведения Программы в соответствие с бюджетом ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период в Программу вносятся следующие изменения:

в качестве приложения к Программе прилагается общая потребность в ресурсном обеспечении реализации Программы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

в паспорте Программы в строке «Объем финансирования Программы всего, в том числе по годам реализации Программы» указывается сумма доведенных бюджетных ассигнований на реализацию Программы, а также сумма необходимой потребности в финансировании для достижения цели Программы.

VII. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

37. Текущее управление реализацией и механизм реализации Программы, подпрограмм и ведомственных целевых программ, включенных в подпрограмму, осуществляются в порядке, установленном соответственно Программой, подпрограммой или ведомственной целевой программой.

38. Реализация Программы осуществляется ответственным исполнителем, соисполнителями, участниками и участниками мероприятий в соответствии с их полномочиями, определенными в пунктах 15 - 19 настоящего Порядка.

39. В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями принимать решение о внесении изменений в перечень и состав мероприятий, сроки реализации мероприятий, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию Программы.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают отрицательного влияния на основные параметры утвержденной Программы (цели, задачи, основные мероприятия, показатели (индикаторы) результативности и сроки их достижения) и не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей (индикаторов) результативности Программы.

40. В целях оперативного мониторинга реализации Программы ответственный исполнитель направляет в Комитет экономического развития отчет о реализации Программы за 1 полугодие текущего года до 20 июля текущего года на бумажном и электронном носителях согласно приложениям 5, 6 к настоящему Порядку. Отчет должен быть согласован с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск, курирующим деятельность ответственного исполнителя, соисполнителями, Управлением капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (при наличии бюджетных инвестиций в Объекты). К отчету за 1 полугодие текущего года в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, содержащая информацию:

1) о результатах реализации Программы в целом и результатах реализации входящих в нее подпрограмм, ВЦП за отчетный период;

2) об эффективности использования финансовых средств за отчетный период;

3) о выполнении основных мероприятий, предусмотренных на данный период реализации Программы;

4) о причинах невыполнения и (или) несвоевременного выполнения основных мероприятий и мерах, принимаемых по устранению выявленных отклонений при реализации Программы;

5) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способах достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Программы.

41. Информация о финансировании Программы (уточненные бюджетные ассигнования на год, профинансировано на отчетную дату) за счет средств бюджетов всех уровней должна в обязательном порядке соответствовать данным, формируемым Финансовым управлением в соответствии с пунктами 42, 44 настоящего Порядка.

42. Финансовое управление представляет до 20 июля текущего года в Комитет экономического развития информацию о финансировании Программ в разрезе подпрограмм, ВЦП, основных мероприятий и главных распорядителей бюджетных средств за 1 полугодие текущего года: уточненные годовые бюджетные ассигнования, переданные бюджетные ассигнования за отчетный период, кассовое исполнение за отчетный период за счет бюджетов всех уровней.

43. Годовой отчет о реализации Программы ответственный исполнитель направляет в Комитет экономического развития и Финансовое управление до 15 февраля года, следующего за соответствующим отчетным годом, на бумажном и электронном носителях согласно приложениям 5 - 8 к настоящему Порядку. Отчет должен быть согласован с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск, курирующим деятельность ответственного исполнителя, соисполнителями, Управлением капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (при наличии бюджетных инвестиций в Объекты).

К годовому отчету в обязательном порядке прилагаются:

1) пояснительная записка, содержащая информацию согласно пункту 40 настоящего Порядка;

2) информация о внесенных ответственным исполнителем изменениях в Программу (перечень изменений, их обоснование и реквизиты соответствующих нормативных актов);

3) результаты оценки эффективности реализации Программы, подготовленной ответственным исполнителем в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск.

44. Финансовое управление представляет до 10 февраля года, следующего за отчетным годом, в Комитет экономического развития информацию о финансировании Программ в разрезе подпрограмм, ВЦП, основных мероприятий и главных распорядителей бюджетных средств за отчетный год: уточненные годовые бюджетные ассигнования, переданные бюджетные ассигнования за отчетный период, кассовое исполнение за отчетный период за счет бюджетов всех уровней.

45. Комитет экономического развития на основании отчетов ответственных исполнителей Программ и информации Финансового управления формирует сводный доклад о реализации Программ:

1) до 30 июля текущего года - о реализации Программ за 1 полугодие текущего года (оперативную информацию о ходе реализации муниципальных программ);

2) до 01 марта года, следующего за отчетным годом, - о реализации Программ за отчетный год с оценкой эффективности их реализации.

46. В 5-дневный срок после подготовки сводного доклада о реализации Программ Комитет экономического развития направляет его в Финансовое управление и на рассмотрение Главе Администрации ЗАТО Северск.

47. Сводный доклад о реализации Программ за отчетный год содержит:

1) сведения об основных результатах реализации Программ (подпрограмм) за отчетный период;

2) сведения о степени достижения целей и решения задач Программ (подпрограмм) за отчетный год;

3) сведения о финансовом обеспечении реализации Программ (подпрограмм, ВЦП и основных мероприятий), в том числе по источникам финансирования;

4) при необходимости - предложения об изменении (оптимизации) системы управления реализацией Программой, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или подпрограмм, или Программы в целом.

48. Сводный доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации Программ за отчетный год подлжет размещению на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

49. После окончания срока реализации Программы ответственный исполнитель формирует до 25 мая года, следующего за последним годом реализации Программы, итоговый отчет о ее реализации.

50. Итоговый отчет о реализации Программы утверждается распоряжением Администрации ЗАТО Северск не позднее 1 июля года, следующего за последним годом реализации Программы.

51. Итоговый отчет о реализации Программы должен включать информацию о результатах реализации Программы, входящих в ее состав подпрограмм, выполнении ВЦП и основных мероприятий, степени достижения целей и задач Программы (подпрограмм), целевых индикаторов, причинах невыполнения (при наличии) и (или) несвоевременного выполнения мероприятий и мерах, принимаемых по устранению выявленных отклонений реализации Программы

(подпрограммы), а также оценку эффективности реализации Программы за все годы ее реализации в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск.

52. Итоговый отчет о реализации Программы подлежит размещению ответственным исполнителем на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) не позднее 5 июля года, следующего за последним годом реализации Программы.

Приложение 1
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ
ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Методические рекомендации по разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области (далее – Методические рекомендации) подготовлены с целью методологического обеспечения комплексного подхода к работе с муниципальными программами ЗАТО Северск (далее – Программа) с учетом требований Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации (далее – Порядок) и разъяснения механизмов применения его положений.

2. Методические рекомендации устанавливают детальные требования к разработке Программ.

3. Понятия, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют определениям, данным в Порядке.

4. Программа должна иметь следующую структуру:

1) паспорт Программы;

2) текстовая часть Программы, которая включает следующие разделы:

I. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы;

II. Цель и задачи Программы, срок её реализации, целевые показатели (индикаторы) результативности реализации Программы;

III. Подпрограммы;

IV. Обеспечивающая подпрограмма;

V. Система мероприятий Программы и её ресурсное обеспечение;

VI. Управление Программой и контроль её реализации.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

3. Паспорт Программы оформляется согласно приложению 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

4. Цель социально-экономического развития ЗАТО Северск, на которую направлена реализация Программы, должна соответствовать приоритетам и целям социально-экономического развития ЗАТО Северск в соответствующей сфере, установленным в Стратегии социально-экономического развития ЗАТО Северск Томской области (далее – Стратегия развития ЗАТО Северск).

5. Цели, задачи и целевые показатели (индикаторы) результативности, а также сроки реализации Программы указываются в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации (далее – Порядок), а также настоящими Методическими рекомендациями.

6. Объем бюджетных ассигнований указывается в целом на реализацию Программы, а также в разрезе объемов и источников финансирования на весь период реализации Программы в разбивке по годам.

В случае если бюджетные ассигнования на реализацию Программы предусмотрены в меньшем объеме, чем потребность в финансировании Программы, и для получения федерального, областного или внебюджетного софинансирования необходимо указание потребности в финансировании, в течение срока приведения Программы в соответствие с бюджетом ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период в паспорте Программы в строке «Объем финансирования Программы всего, в том числе по годам реализации Программы» указывается сумма доведенных бюджетных ассигнований на реализацию Программы, а также сумма необходимой потребности в финансировании для достижения цели Программы.

2. ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ I. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7. Раздел I должен содержать:

1) анализ текущего состояния сферы реализации Программы (указывается динамика показателей, характеризующих развитие сферы (статистическая и иная отчетность), за 3 года, предшествующих разработке Программы, итоги реализации ранее действующих программ и т.д.);

2) постановку и развернутую характеристику проблемы, анализ причин ее возникновения;

3) обоснование соответствия решаемой проблемы целям и задачам социально-экономического развития ЗАТО Северск, определенным Стратегией развития ЗАТО Северск;

4) обоснование необходимости и целесообразности решения проблемы программно-целевым методом, прогноз развития сферы реализации Программы по итогам реализации Программы.

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ, СРОКИ ЕЁ РЕАЛИЗАЦИИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8. Раздел II должен содержать формулировки цели и задач Программы, дающие представление о направленности Программы на решение поставленных проблем.

9. Цель Программы указывается в соответствии с перечнем муниципальных программ ЗАТО Северск, предлагаемых к финансированию из бюджета ЗАТО Северск (далее – Перечень муниципальных программ).

10. Достижение цели обеспечивается за счет решения задач Программы. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения цели.

11. Программа должна содержать не менее двух задач.

Задача Программы является целью подпрограммы Программы.

12. Характеристика цели и задач Программы должна включать в себя срок их реализации.

Срок решения задачи Программы не может превышать срок достижения цели.

13. Цель Программы необходимо формулировать исходя из следующих критериев:

1) специфичность (соответствие сфере реализации Программы);

2) конкретность (не иметь размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование цели);

3) достижимость (быть достижимой за период реализации Программы);

4) измеримость (достижение цели можно проверить);

5) релевантность (формулировка цели должна соответствовать ожидаемым конечным результатам реализации Программы).

14. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения цели, а также описание путей, средств и методов достижения цели.

15. Не допускается дублирование (идентичные формулировки) цели и задач Программы.

К формулировкам задач предъявляются требования, аналогичные требованиям к цели Программы, за исключением определения конечных результатов реализации Программы. Задача Программы должна определять только непосредственные результаты реализации Программы.

Для достижения цели Программы не рекомендуется формулировать более 7 задач.

16. Целевые показатели (индикаторы) результативности реализации Программы используются для мониторинга хода реализации Программы и ежегодной оценки эффективности ее реализации на основе сопоставления запланированных и фактически достигнутых результатов (целевых показателей (индикаторов) результативности) реализации Программы.

17. Целевые показатели (индикаторы) результативности реализации Программы устанавливаются на основе:



1) показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, установленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 21 апреля 2008 года № 607);

2) показателей, установленных в указах Президента Российской Федерации;

3) показателей реализации Стратегии развития ЗАТО Северск;

4) показателей прогноза социально-экономического развития ЗАТО Северск.

Формулировки показателей, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, приводятся в Программе в точном соответствии с формулировками, установленными соответственно Указом Президента Российской Федерации от 21 апреля 2008 года № 607, указами Президента Российской Федерации, Стратегией развития ЗАТО Северск.

18. Целевые показатели (индикаторы) результативности реализации Программы должны быть измеримыми, непосредственно зависеть от реализации целей и решения задач Программы (подпрограммы).

19. Количество целевых показателей (индикаторов) результативности Программы формируется исходя из принципов необходимости и достаточности для достижения цели и решения задач Программы.

20. Целевые показатели (индикаторы) результативности реализации Программы должны быть:

1) адекватными (должны характеризовать прогресс в достижении целей или решении задач и охватывать все существенные аспекты достижения целей или решения задач);

2) точными (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации Программы);

3) объективными (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);

4) достоверными (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе мониторинга);

5) однозначными (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

6) экономичными (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

7) сопоставимыми (выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями, используемыми для оценки ожидаемых результатов реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 апреля 2008 года № 607, указов Президента Российской Федерации, Стратегии развития ЗАТО Северск;

8) своевременными и регулярными (отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом (ежемесячно, ежеквартально) между моментом сбора информации и сроком ее использования).

21. Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторах) результативности Программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложении 2.

РАЗДЕЛ III. ПОДПРОГРАММЫ

22. Раздел III должен содержать краткую характеристику подпрограммы, включенных в Программу, а также обоснование их выделения (включения).

23. Программа должна содержать не менее 2 и не более 8 подпрограмм (включая обеспечивающую подпрограмму).

24. Подпрограмма должна формироваться с учетом согласованности её основных параметров и Программы.

25. Подпрограмма должна содержать:

1) паспорт подпрограммы (приложение 3);

2) характеристику текущего состояния сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;

3) сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторах) результативности подпрограммы (приложение 4);

4) перечень ведомственных целевых программ, основных мероприятий и ресурсное обеспечение подпрограммы (приложение 5);

5) условия и порядок софинансирования подпрограммы из федерального бюджета, областного бюджета и внебюджетных источников.

26. Требования к характеристике текущего состояния сферы реализации подпрограммы, цели, задачам и показателям достижения цели и решения задач, срокам реализации подпрограммы, аналогичны требованиям, предъявляемым к содержанию Программы.

27. Цель подпрограммы является задачей Программы (одна задача Программы реализуется за счет одной подпрограммы).

28. Задача подпрограммы направлена на реализацию задачи структурного подразделения и (или) органа Администрации ЗАТО Северск, участвующего в реализации подпрограммы.

29. На реализацию одной задачи подпрограммы направлена только одна ведомственная целевая программа или одно основное мероприятие, детализируемое мероприятиями. В случае если задача подпрограммы реализуется ведомственной целевой программой, то наименование задачи подпрограммы соответствует названию ведомственной целевой программы.

30. К основным мероприятиям подпрограммы, не включаемым в ведомственные целевые программы, относятся:

1) мероприятия, предусматривающие бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности ЗАТО Северск, приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность ЗАТО Северск и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности ЗАТО Северск и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность ЗАТО Северск или разработку проектно-сметной документации на объекты капитального строительства муниципальной собственности ЗАТО Северск (мероприятия инвестиционного характера);

2) мероприятия, исполнителями которых являются несколько структурных подразделений или органов Администрации ЗАТО Северск (мероприятия межведомственного характера);

3) мероприятия, софинансирование которых осуществляется за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.

РАЗДЕЛ IV. ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ПОДПРОГРАММА

31. Обеспечивающая подпрограмма направлена на обеспечение реализации Программы.

32. Обеспечивающая подпрограмма разрабатывается согласно приложению 6 и содержит:

1) расходы на финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения и (или) органа Администрации ЗАТО Северск, являющегося ответственным исполнителем, соисполнителем, участником Программы;

2) информацию о мерах правового регулирования, содержащую:

а) перечень и описание мер правового регулирования в сфере реализации Программы (бюджетные, правовые меры регулирования, в том числе обоснования изменений правового регулирования в сфере реализации Программы, их основные положения и ожидаемых сроков принятия необходимых нормативных правовых актов);

б) обоснование необходимости применения мер правового регулирования в сфере реализации Программы;

в) перечень показателей, характеризующих результаты применения мер правового регулирования в сфере реализации Программы.

33. Принципы формирования обеспечивающей подпрограммы:

1) расходы на финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения или органа Администрации ЗАТО Северск, являющегося ответственным исполнителем, включаются в обеспечивающую подпрограмму Программы. В случае если структурное подразделение или орган Администрации ЗАТО Северск является ответственным исполнителем нескольких Программ, расходы на финансовое обеспечение его деятельности включаются в одну Программу, определенную по решению ответственного исполнителя;

2) расходы на финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения или органа Администрации ЗАТО Северск, являющегося соисполнителем или участником Программы, включаются в обеспечивающую подпрограмму Программы, цель которой соответствует основной сфере структурного подразделения или органа Администрации ЗАТО Северск.

РАЗДЕЛ V. СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ И ЕЁ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

34. В разделе V Программы отражаются:

1) расходы на реализацию Программы в целом и с распределением по подпрограммам (приложение 7);

2) информация о расходах бюджета ЗАТО Северск на реализацию Программы с расшифровкой по главным распорядителям средств местного бюджета (приложение 8).

35. Источником финансирования реализации ведомственных целевых программ являются исключительно средства бюджета ЗАТО Северск, источниками финансирования реализации основных мероприятий Программы являются средства бюджета ЗАТО Северск и внебюджетных источников.

36. В случае если предусматривается осуществление финансирования из внебюджетных источников и (или) за счет средств федерального и областного бюджетов, раздел должен включать в себя обоснование возможности привлечения соответствующих средств для реализации Программы и описание механизмов привлечения этих средств.

37. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программ в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета ЗАТО Северск и планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

38. Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета ЗАТО Северск на первые 3 года ее реализации определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета ЗАТО Северск на четвертый и последующие годы ее реализации устанавливается в объеме бюджетных ассигнований второго года планового периода.

Объем финансового обеспечения муниципальной программы на прогнозный период устанавливается в соответствии с прогнозной оценкой потребности в финансовых ресурсах на основании прогнозного перечня основных мероприятий и ведомственных целевых программ.

РАЗДЕЛ VI. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

39. Раздел VI должен соответствовать требованиям раздела VII Порядка.

40. Раздел Программы должен содержать описание:

1) механизма реализации Программы, включая управления Программой и механизм взаимодействия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников Программы;

2) функций и полномочий ответственного исполнителя, соисполнителей и участников Программы, распределение ответственности между ними за выполнение Программы и использование средств, направленных на их выполнение;

3) субъектов контроля реализации Программы, форм и методов контроля реализации Программы в соответствии с разделом VII Порядка, периодичность и сроки представления отчетной информации о ходе реализации Программы;

4) факторов риска с указанием источников их возникновения и характера влияния на ход и результаты реализации Программы;

5) качественной и (или) количественной оценки факторов риска;

6) предложений по мерам управления рисками реализации Программы.

41. В качестве факторов риска рассматриваются такие события, условия, тенденции, оказывающие существенное влияние на основные параметры Программы, на которые ответственный исполнитель, соисполнители и участники Программы не могут оказать непосредственного влияния. Под существенным влиянием понимается такое влияние, которое приводит к изменению сроков и (или) ожидаемых результатов реализации Программы не менее чем на 10% от планового уровня.

42. В составе предложений по мерам управления рисками реализации Программы приводятся:

1) меры правового регулирования, направленные на минимизацию негативного влияния рисков (внешних факторов);

2) мероприятия, направленные на управление рисками, их своевременное выявление, мониторинг и оценку влияния рисков и внешних факторов, а также разработку и реализацию мер по минимизации их негативного влияния на реализацию Программы.

3. СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К ПРОЕКТУ ПРОГРАММЫ

43. Вместе с проектом Программой формируются и представляются справочные материалы, содержащие обоснования:

1) набора подпрограмм и распределения ведомственных целевых программ по подпрограммам;

2) состава и значений целевых показателей (индикаторов) результативности и задач Программы и оценки влияния внешних факторов на их достижение;

3) запланированных значений показателей непосредственного результата мероприятий Программы и необходимых ресурсов для их достижения;

4) определения приоритетов при распределении бюджетных ассигнований на увеличение действующих и на принимаемые расходные обязательства между подпрограммами, ведомственными целевыми программами и основными мероприятиями.

44. В случае если бюджетные ассигнования на реализацию Программы предусмотрены в меньшем объеме, чем потребность в финансировании Программы, и для получения федерального, областного или внебюджетного софинансирования необходимо указание потребности в финансировании, в течение срока приведения Программы в соответствие с бюджетом ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период в качестве приложения к Программе прилагается общая потребность в ресурсном обеспечении реализации основных мероприятий Программы, включая прогнозную оценку расходов, по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ
ЗАТО Северск Томской области

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы (далее – Программа)							
Срок реализации Программы							
Ответственный исполнитель Программы							
Соисполнители Программы							
Участники Программы							
Цель социально-экономического развития ЗАТО Северск, на реализацию которой направлена Программа							
Цель Программы							
Целевые показатели (индикаторы) результативности Программы и их значения (по годам реализации)	Показатели цели	Предшествующий год реализации	1-й год реализации	i-й год реализации	Последний год реализации	Прогнозный период 1-й год	Прогнозный период 2-й год
	1.						
	n.						
Задачи Программы	Задача 1 Задача n						
Подпрограммы Программы	Подпрограмма 1 Подпрограмма n						
Ведомственные целевые программы, входящие в состав Программы (далее – ВЦП)	ВЦП 1 ВЦП n						



....	Целевой по-казатель п											
И т.д по задачам Программы												

<*> Отчетный год – год, предшествующий текущему году.

<***> Текущий год – год, в котором осуществляется формирование Программы.

<***> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<*****> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

<*****> Приводится наименование структурного подразделения или органа Администрации ЗАТО Северск, ответственного за сбор данных по

Приложение 3

к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ
ЗАТО Северск Томской области

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы												
Срок реализации подпрограммы												
Ответственный исполнитель подпрограммы (соисполнитель Программы)												
Участники подпрограммы												
Цель подпрограммы												
Показатели цели подпрограммы и их значения (по годам реализации)	Показатели цели	Предшествующий год реализации	1-й год реализации	i-й год реализации	Последний год реализации	Прогнозный период 1-й год	Прогнозный период 2-й год					
	1. п.											
Задачи подпрограммы	Задача 1 Задача п											
Ведомственные целевые программы, входящие в состав подпрограммы (далее – ВЦП)	ВЦП 1 ВЦП п											
Объем финансирования подпрограммы, всего в том числе по годам её реализации, тыс. руб.	Источники	Всего	1-й год реализации	i-й год реализации	Последний год реализации	Прогнозный период 1-й год	Прогнозный период 2-й год					
	Местный бюджет											
	Другие источники (расписать):											
	Федеральный бюджет (по согласованию (прогноз)											
	Бюджет Томской области (по согласованию (прогноз)											
	Внебюджетные источники (по согласованию (прогноз)											
	Всего											



Приложение 4
к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ
ЗАТО Северск Томской области

О СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значения целевых показателей				Прогнозный период 2-й год	Периодичность сбора данных <***>	Метод сбора информации <****>	Ответственный за сбор данных по показателю <*****>
			Отчетный год <*>	Текущий год <*>	1-й год реализации	Последний год реализации				
1.	Целевой показатель 1									
....	Целевой показатель n									
Подпрограмма муниципальной программы (указать наименование подпрограммы)										
Показатели задачи 1 подпрограммы										
1.	Целевой показатель 1									
....	Целевой показатель n									
Показатели задачи n подпрограммы										
1.	Целевой показатель 1									
....	Целевой показатель n									

<*> Отчетный год – год, предшествующий текущему году.

<*> Текущий год – год, в котором осуществляется формирование Программы.

<***> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<****> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

<*****> Приводится наименование структурного подразделения или органа Администрации ЗАТО Северск, ответственного за сбор данных по показателю.

Приложение 5
к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ
ЗАТО Северск Томской области

ПЕРЕЧЕНЬ ВЕДОМСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ, ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДПРОГРАММЫ (НАИМЕНОВАНИЕ ПОДПРОГРАММЫ) _____ (НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

№ п/п	Наименование подпрограммы, задачи ВЦП (основного мероприятия) муниципальной программы	Срок реализации	Объем финансирования (тыс. рублей)	В том числе за счет средств				внебюджетных источников (по согласованию (прогноз))	Участник/участники мероприятия	Показатели конечного результата ВЦП (основного мероприятия), показатели непосредственного результата мероприятий, входящих в состав основного мероприятия, по годам реализации
				федерального бюджета (по согласованию (прогноз))	областного бюджета (по согласованию (прогноз))	местного бюджета (утверждено)	наименование и единица измерения			
1										
Задача 1 подпрограммы										
		всего		X						
		1-й год реализации программы							X	
		n-й год реализации программы							X	
		последний год реализации программы							X	
		прогнозный период 1-й год							X	
		прогнозный период 2-й год							X	
Задача 2 подпрограммы										
2										
		всего								
		1-й год реализации программы							X	
		n-й год реализации программы							X	
		последний год реализации программы							X	
		прогнозный период 1-й год							X	
		прогнозный период 2-й год							X	



**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Распределение объема финансирования обеспечивающей подпрограммы по задачам деятельности ответственного исполнителя, соисполнителя, участника	Всего	1 -й год реализации	i-й год реализации	Последний год реализации	Прогнозный период 1-й год	Прогнозный период 2-й год
1	Ответственный исполнитель	Задача 1 деятельности ответственного исполнителя						
		Объем финансирования, тыс. рублей <*>						
		Показатель задачи 1 деятельности ответственного исполнителя, единица измерения <***>						
		Задача п деятельности ответственного исполнителя						
		Объем финансирования, тыс. рублей						
		Показатель задачи п деятельности ответственного исполнителя, единица измерения						
2.	Соисполнитель	Объем финансирования, всего, тыс. рублей						
		Задача 1 деятельности соисполнителя						
		Объем финансирования, тыс. рублей						
		Показатель задачи 1 деятельности соисполнителя, единица измерения						
		Задача п деятельности соисполнителя						
		Объем финансирования, тыс. рублей						
3.	Участник	Показатель задачи п деятельности соисполнителя, единица измерения						
		Объем финансирования, всего, тыс. рублей						
		Задача 1 деятельности участника						
		Объем финансирования, тыс. рублей						
		Показатель задачи 1 деятельности участника, единица измерения						
		Задача п деятельности участника						
		Объем финансирования, тыс. рублей						
		Показатель задачи п деятельности участника, единица измерения						
		Объем финансирования, всего, тыс. рублей						
		Итого объем финансирования по обеспечивающей подпрограмме, тыс. рублей						

<*> Указывается объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций структурных подразделений и (или) органов Администрации ЗАТО Северск, распределенный пропорционально между всеми задачами их деятельности, а также общая сумма условно утвержденных расходов.

<***> Указывается показатель задачи деятельности структурных подразделений и (или) органов Администрации ЗАТО Северск (показатели конечного результата ведомственных целевых программ и основных мероприятий не указываются).

Информация об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование меры (бюджетные, налоговые, правовые, иные)	Содержание меры	Срок реализации	Социально-экономический эффект, ожидаемый от применения меры

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ _____ (НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)**

№ п/п	Наименование подпрограммы муниципальной программы	Срок реализации	Объем финансирования, тыс. рублей	В том числе за счет средств				Соисполнитель
				федерального бюджета (по согласованию (прогноз))	областного бюджета (по согласованию (прогноз))	местного бюджета	внебюджетных источников (по согласованию (прогноз))	
1.	Подпрограмма 1	всего						
		1-й год реализации Программы						
		i-й год реализации Программы						
		последний год реализации Программы						
		прогнозный период 1-й год						
		прогнозный период 2-й год						

n.1	Подпрограмма n	всего					
		1-й год реализации Программы					
		i-й год реализации Программы					
		последний год реализации Программы					
		прогнозный период 1-й год					
	Итого по Программе	всего					
		1-й год реализации Программы					
		i-й год реализации Программы					
		последний год реализации Программы					
		прогнозный период 1-й год					
		прогнозный период 2-й год					

Приложение 8
к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ
ЗАТО Северск Томской области

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

(наименование муниципальной программы)

ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЗАТО СЕВЕРСК ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия Программа	Срок реализации	Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей)	Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) – ответственный исполнитель, соисполнитель, участник		
				ГРБС 1	ГРБС 2	ГРБС i
		Всего, в том числе:				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год				
		прогнозный период 2-й год				
1.	Подпрограмма 1	Всего, в том числе:				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год				
		прогнозный период 2-й год				
1.1	Основное мероприятие 1, в т.ч.	Всего, в том числе:				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год				
		прогнозный период 2-й год				
1.1.1.	мероприятие 1	всего				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год				
		прогнозный период 2-й год				
		всего				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год				
		прогнозный период 2-й год				



1.2	Основное мероприятие 2, в т.ч.	Всего, в том числе:				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год прогнозный период 2-й год				
...				
1.3	ВЦП 1	Всего, в том числе:				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год прогнозный период 2-й год				
	ВЦП 2	Всего, в том числе:				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год прогнозный период 2-й год				
...				
	Итого по подпрограмме 1	Всего, в том числе:				
		1-й год реализации Программы				
		i-й год реализации Программы				
		последний год реализации Программы				
		прогнозный период 1-й год				
		прогнозный период 2-й год				
...				



**ПОТРЕБНОСТЬ
В РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Цель/задача	Наименование основной подпрограммы, ВЦП, мероприятия	Наименование ГРС	Коды бюджетной классификации (в условиях текущего финансового года)		Бюджетные ассигнования местного бюджета на действующие расходные обязательства (тыс. руб.)				Бюджетные ассигнования местного бюджета на планируемые расходные обязательства (тыс. руб.)				Софинансирование на очередной финансовый год из других источников (тыс. руб.)		
				ЦСР	вид	очередной финансовый год	на первый год планового периода	на второй год планового периода	очередной финансовый год	на первый год планового периода	на второй год планового периода	очередной финансовый год	на первый год планового периода	на второй год планового периода	Федеральный бюджет	бюджет Томской области
	Цель	Подпрограмма 1														
	Подпрограммы 1															
	Задача 1 подпрограммы 1	ВЦП 1/ основное мероприятие 1														
		Мероприятие 1														
		Мероприятие n														
	Задача n подпрограммы 1	ВЦП n/ основное мероприятие n														
		Мероприятие 1														
		Мероприятие n														
Итого по подпрограмме 1																
	Подпрограмма n															
	Цель подпрограммы n															
	...															
Всего по муниципальной программе																

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

(наименование муниципальной программы)

Раздел 1. Предложения о внесении изменений в наименование задач муниципальной программы, целей, задач и наименований подпрограмм, ведомственных целевых программ, основных мероприятий, показателей конечного результата

№ п/п	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Обоснование необходимости внесения изменений
	Паспорт муниципальной программы		
1.	Изменение наименования и (или) значений целевых показателей (индикаторов) результативности муниципальной программы		
2.	Изменения редакции задач муниципальной программы (целей подпрограмм)		
3.	Изменения редакции наименований подпрограмм		
4.	Изменение редакции наименования ведомственных целевых программ		
	Подпрограмма 1		

Раздел III. Предложения о внесении изменений в муниципальную программу в части расходных обязательств, дополнительно планируемых к исполнению

№ п/п	Цель/задача	Наименование ВЦП, основного мероприятия, мероприятия	Потребность в дополнительных ассигнованиях к утвержденному объему (+/-) (тыс. руб.)				Софинансирование из других источников (тыс. руб.) (по согласованию)									
			на очередной финансовый год	на первый год планового периода (прогнозный период 1-й год)	на второй год планового периода (прогнозный период 1-й год)	на очередной финансовый год	на очередной финансовый год	на первый год планового периода (прогнозный период 1-й год)	на второй год планового периода (прогнозный период 1-й год)	на очередной финансовый год	на первый год планового периода (прогнозный период 1-й год)	на второй год планового периода (прогнозный период 1-й год)				
		Подпрограмма 1														
		Цель подпрограммы 1														
		Задача 1 подпрограммы 1														
		Мероприятие 1														
		Мероприятие п														
		Задача 2 подпрограммы 1														
		Мероприятие 1														
		Мероприятие п														
		Итого														

Приложение 4
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации

**ОБЩАЯ ПОТРЕБНОСТЬ
В РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ ПРОГНОЗНУЮ ОЦЕНКУ РАСХОДОВ**

(наименование муниципальной программы)

N пп	Наименование подпрограммы, задачи подпрограммы, ВЦП, основного мероприятия, мероприятия муниципальной программы	Срок реализации	Объем финансирования (тыс. рублей)	В том числе за счет средств:			внебюджетных источников	Участник/участник мероприятия	Показатели конечного результата ВЦП (основного мероприятия), показатели непосредственного результата мероприятий, входящих в состав основного мероприятия, входящих в состав основного мероприятия, по годам реализации, наименование и значения по годам реализации
				федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета			
1	Подпрограмма 1								
	Задача 1 подпрограммы								
	Основное мероприятие 1, в том числе:	всего							X
		1-й год реализации							Показатель 1
		i-й год реализации							Показатель п
		последний год реализации							Показатель п
		прогнозный период 1-й год							Показатель п
		прогнозный период 2-й год							Показатель п
2	Задача 2 подпрограммы								



1.1.1	ВЦП 1	Всего, в том числе за счет средств: Федерального бюджета Областного бюджета местного бюджета в том числе: ГРБС 1 ГРБС 2 ГРБС i							
1.2			Задача 2 подпрограммы 1						
1.2.1	Основное мероприятие 1	Всего, в том числе за счет средств: Федерального бюджета областного бюджета местного бюджета внебюджетных источников в том числе: ГРБС 1 ГРБС 2 ГРБС i							
	в т.ч.								
	мероприятие 1	Всего, в том числе за счет средств: Федерального бюджета областного бюджета местного бюджета внебюджетных источников							
...	мероприятие n	Всего, в том числе за счет средств: Федерального бюджета областного бюджета местного бюджета внебюджетных источников							
...	...		Задача n подпрограммы 1						
	Итого по подпрограмме 1	Всего, в том числе за счет средств: Федерального бюджета областного бюджета местного бюджета внебюджетных источников в том числе: ГРБС 1 ГРБС 2 ГРБС i							
...	...								
n.1	Подпрограмма n	Всего, в том числе за счет средств: Федерального бюджета областного бюджета местного бюджета внебюджетных источников в том числе: ГРБС 1 ГРБС 2 ГРБС i							
	Итого по Программе	Всего, в том числе за счет средств: Федерального бюджета областного бюджета местного бюджета внебюджетных источников в том числе: ГРБС 1 ГРБС 2 ГРБС i							



**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА ЗАТО СЕВЕРСК НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(наименование муниципальной программы)

за _____
(отчетный период)

№ п/п	Наименования подпрограмм, ведомственных целевых программ, основных мероприятий	Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) – ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Расходы, (тыс. рублей)			Процент выполнения, % (гр. 6 / гр.4)
			объем бюджетных ассигнований план _____ (отчетный год)	передано бюджетных ассигнований за отчетный период	фактическое исполнение (кассовые расходы) за отчетный период	
1.	Подпрограмма 1:					
1.1	Основное мероприятие 1, в т.ч.	Всего, в том числе:				
		ГРБС 1				
		ГРБС 2				
1.1.1.	мероприятие 1	Всего, в том числе:				
		ГРБС 1				
		ГРБС 2				
	мероприятие n	Всего, в том числе:				
		ГРБС 1				
		ГРБС 2				
1.2	Основное мероприятие 2, в т.ч.	Всего, в том числе:				
		ГРБС 1				
		ГРБС 2				
...				
1.3	ВЦП 1	ГРБС i				
1.4	ВЦП 2	ГРБС i				
...				
	Итого по подпрограмме 1	Всего, в том числе:				
		ГРБС 1				
		ГРБС 2				
		ГРБС i				
...				
	Итого по Программе	Всего, в том числе:				
		ГРБС 1				
		ГРБС 2				
		ГРБС i				

**ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(наименование муниципальной программы)

за _____
(отчетный период)

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Распределение объема финансирования обеспечивающей подпрограммы по задачам деятельности ответственного исполнителя, соисполнителя, участника	План	Факт	Примечание
1.	Ответственный исполнитель	Задача 1 деятельности ответственного исполнителя			
		Объем финансирования, тыс. рублей			
		Показатель задачи 1 деятельности ответственного исполнителя, единица измерения			
		Задача n деятельности ответственного исполнителя			
2.	Соисполнитель	Объем финансирования, тыс. рублей			
		Показатель задачи n деятельности ответственного исполнителя, единица измерения			
		Объем финансирования, всего, тыс. рублей			
		Задача 1 деятельности соисполнителя			
		Объем финансирования, тыс. рублей			
		Показатель задачи 1 деятельности соисполнителя, единица измерения			

		Задача п деятельности соисполнителя			
		Объем финансирования, тыс. рублей			
		Показатель задачи п деятельности соисполнителя, единица измерения			
		Объем финансирования, всего, тыс. рублей			
3.	Участник	Задача 1 деятельности участника			
		Объем финансирования, тыс. рублей			
		Показатель задачи 1 деятельности участника, единица измерения			
		Задача п деятельности участника			
		Объем финансирования, тыс. рублей			
		Показатель задачи п деятельности участника, единица измерения			
		Объем финансирования, всего, тыс. рублей			
		Итого объем финансирования по обеспечивающей подпрограмме, тыс. рублей			

Приложение 8
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ
ЗАТО Северск Томской области, их формирования
и реализации

**ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ МЕР ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование меры (бюджетные, на- логовые, правовые, иные)	Содержание меры	Срок реализации		Социально-экономический эф- фект от применения меры
			план	факт	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1809
от 26.09.2018 г.

О проведении Дня призывника

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 № 1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы», распоряжениями Губернатора Томской области от 02.03.2015 № 62-р «О ежегодном проведении в Томской области Дня призывника», от 23.09.2016 № 241-р «Об утверждении Плана мероприятий по патриотическому воспитанию граждан на территории Томской области в 2016 - 2020 годах», в целях повышения общегосударственной значимости призыва граждан на военную службу и улучшения военно-патриотического воспитания молодежи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 19.10.2018 День призывника на территории войсковой части 3478.
2. Утвердить прилагаемый План проведения Дня призывника (далее – План).
3. Заместителю Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутовой Л.А. совместно с военным комиссаром города Северск Томской области Ртищевым А.Г. обеспечить организацию и проведение Дня призывника.
4. Управлению образования Администрации ЗАТО Северск (Кулешова О.А.) обеспечить участие обучающихся общеобразовательных организаций, достигших возраста 15 лет, в проведении Дня призывника.
5. Управлению молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (Роговцев С.В.) организовать вручение памятных сувениров и подарков призывникам.
6. Муниципальному автономному учреждению «Северский природный парк» (Талдонов Е.И.) предоставить ведущего для проведения мероприятий Плана и организовать праздничный обед для участников Дня призывника.
7. Областному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Северский промышленный колледж» (Бенсон Г. Ф.) и Областному государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Кадетская школа-интернат «Северский кадетский корпус» (Окунев А.О.) обеспечить участие студентов старших курсов и обучающихся 10, 11-х классов в мероприятиях Дня призывника.
8. Расходы на проведение Дня призывника осуществлять за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на 2018 год.
9. Просить командира войсковой части 3478 Калугу А.И. организовать показ военной техники и вооружения, предоставить для проведения Дня призывника стреловой плац, помещение клуба, столовую.
10. Рекомендовать УМВД России по ЗАТО Северск Томской области (Харин А.В.) в целях обеспечения безопасности проведения Дня призывника 19.10.2018 в период с 09:00 до 10:15 и с 12:30 до 13:30 обеспечить безопасность дорожного движения на перекрестке ул.Калинина с ул.Крупской для перехода обучающихся общеобразовательных организаций через проезжую часть дороги.
11. Отделу информационной политики Администрации ЗАТО Северск (Санникова И.М.) организовать информационное сопровождение мероприятий Плана в средствах массовой информации.
12. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
13. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А. и заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности Рудича А.А.

Глава Администрации **Н.В. Диденко**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Северск от 26.09.2018 № 1809

**ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ДНЯ ПРИЗЫВНИКА**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Место проведения	Дата, время проведения	Ответственный за проведение
1.	Встреча представителей ОГБПОУ «СПК», ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус», военного комиссариата города Северск Томской области, общеобразовательных организаций ЗАТО Северск, распределение их по группам и сопровождение с закрепленным военнослужащим к месту построения на плацу	КПП в/ч 3481	19.10.2018, 9:30-9:50	Военный комиссар города Северск Томской области, войсковая часть 3481, преподаватели-организаторы ОБЖ
2.	Построение участников Дня призывника	Стреловой плац в/ч 3481	19.10.2018, 9:50-9:55	Военный комиссар города Северск Томской области
3.	Доклад Главе Администрации ЗАТО Северск о готовности к проведению Дня призывника	Стреловой плац в/ч 3481	19.10.2018, 9:55-10:00	Военный комиссар города Северск Томской области



4.	Открытие торжественного митинга, посвященного Дню призывника, исполнение Государственного гимна Российской Федерации	Строевой плац в/ч 3481	19.10.2018, 10:00-10:05	МАУ «СПП», военный комиссар города Северск Томской области; войсковые части 3478, 3481; Управление образования Администрации ЗАТО Северск
5.	Выступления: - Главы Администрации ЗАТО Северск Диденко Н.В.; - военного комиссара города Северск Томской области Ртищева А.Г.; - командира войсковой части 3478 генерал - майора Калуги А.И.; - председателя Совета ветеранов войсковой части 3478 Коваленко М.Д.; - настоятеля Храма Владимирской иконы Божией Матери Отца Дионисия; - председателя движения родителей военнослужащих г. Северска Ратушняк В.И.	Строевой плац в/ч 3481	19.10.2018, 10:05.-10:25	МАУ «СПП», военный комиссариат города Северск Томской области, войсковые части 3478, 3481; преподаватели - организаторы ОБЖ
6.	Закрытие торжественного митинга, посвященного Дню призывника	Строевой плац в/ч 3481	19.10.2018, 10:25	МАУ «СПП», военный комиссариат города Северск Томской области, войсковые части 3478, 3481, преподаватели-организаторы ОБЖ
7.	Показательное выступление спецназа, выступление кинолога, дефиле военного оркестра	Строевой плац в/ч 3481	19.10. 2018, 10:25- 10:45	Войсковые части 3478, 3481
8.	Прохождение обучающихся общеобразовательных организаций ЗАТО Северск, ОГБПОУ «СПК», ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» торжественным маршем	Строевой плац в/ч 3481	19.10.2018, 10:45-10:55	Военный комиссариат города Северск Томской области, преподаватели-организаторы ОБЖ
9.	Выдвижение по учебным местам войсковых частей 3478, 3481	Строевой плац в/ч 3481	19.10.2018, 10:55-11:00	Военный комиссариат города Северск Томской области, войсковые части 3478, 3481, преподаватели-организаторы ОБЖ
10.	Показ техники и вооружения, инженерных средств, средств связи, подразделения спецназа, знакомство с жизнью и бытом военнослужащих: посещение казарменных помещений, полевой кухни, комнаты ветеранов войсковой части 3478	Малый плац, комната ветеранов, комната истории в/ч 3481	19.10.2018, 11:00-11:45	Войсковые части 3478, 3481, военный комиссариат города Северск Томской области, преподаватели-организаторы ОБЖ
11.	Чествование призывников, убывающих для прохождения военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации осенью 2018 года	Клуб в/ч 3481	19.10.2018, 12:00-12:10	Военный комиссариат города Северск Томской области, УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, совет ветеранов войсковой части 3478
12.	Концерт художественной самодеятельности силами гарнизонного клуба войсковой части 3478	Клуб в/ч 3481	19.10.2018, 12:10-12:40	Войсковая часть 3478, военный комиссариат города Северск Томской области, преподаватели-организаторы ОБЖ
13.	Завершение мероприятий Дня призывника, убытие представителей с территории войсковой части 3478	КПП в/ч 3481	19.10.2018, 12:40-12:50	Военный комиссариат города Северск Томской области, войсковая часть 3481

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1811

от 26.09.2018 г.

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2013 № 3569

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 5, статьями 8, 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, в связи с уточнением учетных и идентификационных номеров автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2013 № 3569 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения и Перечня внутриквартальных проездов городского округа ЗАТО Северск Томской области» изменение, изложив Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Хрячков П.П.) внести соответствующее изменение в Реестр муниципального имущества ЗАТО Северск.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

Глава Администрации Н.В. Диденко

**ПЕРЕЧЕНЬ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование объекта	Учетный номер	Идентификационный номер	Адрес	Тип покрытия	Протяженность, км	Кадастровый номер	Свидетельство о государственной регистрации права собственности/ выписка из Единого государственного реестра прав
Раздел 1. Автомобильные дороги								
1. г. Северск								
1	Сооружение – автодорога «ЦКПП – путепровод»	1-001	69 541 ОП МГ 1-001	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога г. Северск – г. Томск	асфальто-бетонное	1,610	70:22:0010110:2053	от 23.04.2010 № 70АБ.393877
2	Сооружение – автодорога в прибрежном парке (вдоль дома-интерната до КПП № 6)	1-002	69 541 ОП МГ 1-002	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, 7, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	0,330	70:22:0010101:6230	от 07.08.2014 № 70-АВ.576662
3	Сооружение – автодорога до СОПК «Сосновка»	1-003	69 541 ОП МГ 1-003	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, СОПК «Сосновка», сооружение № 3ад	асфальто-бетонное	1,919	70:22:0020802:114	от 21.08.2014 № 70-АВ.576869
4	Сооружение – автодорога к профилакторию	1-004	69 541 ОП МГ 1-004	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Славского, 7, сооружение № 1пр	асфальто-бетонное	0,142	70:22:0010110:7351	от 05.08.2014 № 70-АВ.576630
5	Сооружение – автодорога на кладбище	1-005	69 541 ОП МГ 1-005	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Предзаводская, 10а, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	0,430	70:22:0010605:2363	от 21.08.2014 № 70-АВ.576870
6	Сооружение – автодорога «ул. Нижняя Ксензовка»	1-006	69 541 ОП МГ 1-006	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Нижняя Ксензовка	грунтовое	1,329	70:22:0010311:119	от 27.08.2014 № 70-70-02(210)/2014-692
7	Сооружение – автодорога «ул. Смолокурка»	1-007	69 541 ОП МГ 1-007	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Смолокурка	асфальто-бетонное	0,615	70:22:0010308:60	от 27.08.2014 № 70-АВ.576960
8	Сооружение – автодорога от КПП в/ч 3480 до пересечения с ул. Ленинградской	1-008	69 541 ОП МГ 1-008	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленинградская, 5, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	0,215	70:22:0010110:2022	от 13.04.2009 № 70АБ.279854
9	Сооружение – автодорога от КПП до ул. Ленинградской	1-009	69 541 ОП МГ 1-009	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленинградская, 1, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	0,119	70:22:0010110:7350	от 05.08.2014 № 70-АВ.576636
10	Сооружение – участок автодороги от д. Черныльшиково до НСТСЛ «Слутник»	1-010	69 541 ОП МГ 1-010	Томская область, ЗАТО Северск, автодорога д. Черныльшиково – НСТСЛ «Слутник»	асфальто-бетонное	8,061	70:22:0020810:668	от 09.03.2011 № 70-АВ.084881
11	Сооружение – автодорога по просп. Коммунистическому – кольцо на въезде в город	1-011	69 541 ОП МГ 1-011	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, сооружение № 1ад (участок № 1)	асфальто-бетонное	1,624	70:22:0010106:7990	от 09.01.2014 № 70-АВ.505177
12	Сооружение – автодорога «ул. Восточная»	1-012	69 541 ОП МГ 1-012	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Восточная	асфальто-бетонное	0,250	70:22:0010110:7349	от 07.08.2014 № 70-АВ.576658
13	Сооружение – автодорога от ул. Сосновая до «Северскмяса»	1-014	69 541 ОП МГ 1-014	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Предзаводская	асфальто-бетонное	0,660	70:22:0010605:2199	от 10.04.2009 № 70АБ.279836
14	Сооружение – автодорога от ГСМ до пересечения с ул. Сосновой	1-015	69 541 ОП МГ 1-015	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Предзаводская (участок от ГСМ до пересечения с ул. Сосновой)	асфальто-бетонное	1,205	70:22:0010605:2352	от 10.04.2009 № 70АБ.279837
15	Сооружение – автодорога «от ул. Предзаводская до автодороги «Кузовлевский тракт»	1-016	69 541 ОП МГ 1-016	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Сосновая, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	4,309	70:22:0010701:1295	от 21.08.2014 № 70-АВ.576868
16	Сооружение – автодорога «ул. Солнечная (от ул. Калинина до ул. Северная автодорога)»	1-018	69 541 ОП МГ 1-018	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Солнечная (участок № 1)	асфальто-бетонное	0,512	70:22:0000000:195	от 28.07.2014 № 70-АВ.576011
17	Сооружение – автодорога «ул. Славского»	1-019	69 541 ОП МГ 1-019	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Славского	асфальто-бетонное	2,756	70:22:0000000:199	от 14.05.2014 № 70-АВ.520496
18	Сооружение – автодорога № 35	1-020	69 541 ОП МГ 1-020	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога, 35	гравийное	6,194	70:22:0010505:741	от 26.04.2012 № 70-АВ.241990
19	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СНТ «Ягодка-С»	1-021	69 541 ОП МГ 1-021	Томская область, ЗАТО Северск, СНТ «Ягодка-С», сооружение № 1ад	грунтовое	0,139	70:22:0010801:1887	от 05.08.2014 № 70-АВ.576635
20	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СОПК «Сосновка»	1-022	69 541 ОП МГ 1-022	Томская область, ЗАТО Северск, СОПК «Сосновка», сооружение № 2ад	гравийное	0,859	70:22:0020803:970	от 07.05.2013 № 70-АВ.419142
21	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СОПК «Сосна»	1-023	69 541 ОП МГ 1-023	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, СОПК «Сосна», сооружение № 1ад	гравийное	0,257	70:22:0000000:181	от 02.12.2013 № 70-АВ.477146
22	Сооружение – автодорога на пикет - 109	1-024	69 541 ОП МГ 1-024	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Пикет № 109	асфальто-бетонное	1,568	70:22:0000000:299	от 01.12.2014 № 70-АВ.610392



23	Сооружение – автодорога от КПП «Парковая» до р.Томь	1-025	69 541 ОП МГ 1-025	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, 13, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	0,286	70:22:0010101:5252	от 31.12.2013 № 70-АВ 505590
24	Сооружение – участок автодороги от административного здания до ул. Сосновая	1-026	69 541 ОП МГ 1-026	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Сосновая, 4, зд.3, сооружение № 1а	асфальто-бетонное	0,169	70:22:0010701:1239	от 09.03.2011 № 70-АВ 084880
25	Сооружение – автодорога «Северная автомагистраль»	1-027	69 541 ОП МГ 1-027	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Северная автодорога	асфальто-бетонное	3,086	70:22:0000000:253	от 07.11.2014 № 70-АВ 610086
26	Сооружение – автодорога № 1	1-028	69 541 ОП МГ 1-028	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога 1	асфальто-бетонное	4,655	70:22:0010501:129	от 09.04.2009 № 70АБ 279816
27	Сооружение – автодорога № 2	1-029	69 541 ОП МГ 1-029	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога 2	асфальто-бетонное	1,818	70:22:0010401:217	от 10.04.2009, № 70АБ 279832
28	Сооружение – автодорога № 11	1-030	69 541 ОП МГ 1-030	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога 11	асфальто-бетонное	2,820	70:22:0010802:3294	от 09.04.2012 № 70-АВ 241278
29	Сооружение – автодорога № 12	1-031	69 541 ОП МГ 1-031	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога 12	асфальто-бетонное	1,962	70:22:0010802:2946	от 09.04.2009 № 70АБ 279817
30	Сооружение – автодорога № 14	1-032	69 541 ОП МГ 1-032	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога 14	асфальто-бетонное	1,980	70:22:0010110:5588	от 11.04.2012 № 70-АВ 241744
31	Сооружение – автодорожный проезд № 38	1-033	69 541 ОП МГ 1-033	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Первомайская	асфальто-бетонное	0,385	70:22:0010101:5634	от 07.04.2009 № 70АБ 279775
32	Сооружение – автодорога № 50	1-034	69 541 ОП МГ 1-034	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога 50	асфальто-бетонное	11,495	70:22:0010505:786	от 07.04.2009 № 70АБ 279773
33	Сооружение – автодорога к ГУМТС	1-035	69 541 ОП МГ 1-035	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Парусинка, участок № 1	асфальто-бетонное	1,506	70:22:0000000:250	от 07.11.2014 № 70-АВ 610087
34	Сооружение – автодорога на водозабор № 2	1-036	69 541 ОП МГ 1-036	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Сосновая, участок № 1	асфальто-бетонное	1,212	70:22:0020810:674	от 18.11.2014 № 70-АВ 607872
35	Сооружение – автодорога на базу ЖКУ	1-037	69 541 ОП МГ 1-037	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 9а, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	0,058	70:22:0010802:7551	от 21.10.2014 № 70-АВ 607274
36	Сооружение автомобильной дороги от ТПХ до Автодороги № 14	1-038	69 541 ОП МГ 1-038	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Тургенева	асфальто-бетонное	1,176	70:22:0010221:258	от 10.04.2009 № 70АБ 279835
37	Сооружение – автодорога на свалку строительных отходов	1-039	69 541 ОП МГ 1-039	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога 2, участок 1	асфальто-бетонное	1,683	70:22:0000000:249	от 21.10.2014 № 70-АВ 607269
38	Сооружение – автодорожный проезд к выгребу на водозаборе № 2	1-040	69 541 ОП МГ 1-040	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Сосновая, 22, сооружение № 2 ад	асфальто-бетонное	0,218	70:22:0020810:673	от 12.11.2014 № 70-АВ 609646
39	Сооружение – автодорога № 42	1-041	69 541 ОП МГ 1-041	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ОАО «СХК»	асфальто-бетонное	0,335	70:22:0010110:5587	от 11.04.2012 № 70-АВ 241745
40	Сооружение – автодорога на территории бывшей базы Ангарес	1-042	69 541 ОП МГ 1-042	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Советская, 1, сооружение № 1 ад	асфальто-бетонное	0,297	70:22:0010105:1808	от 21.10.2014, № 70-АВ 607267
41	Сооружение – автодорога на гравийно-песчаном основании ПНС № 1	1-043	69 541 ОП МГ 1-043	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Парусинка, 20, сооружение № 1	гравийное	0,333	70:22:0010603:232	от 09.12.2010 № 70-АВ 045201
42	Сооружение – подъездная дорога к подкачивающей насосной станции (ПНС-3) ОАО ТС	1-044	69 541 ОП МГ 1-044	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Сосновая, 5, сооружение № 2ад	асфальто-бетонное	0,274	70:22:0020810:560	от 04.10.2013 № 70-АВ 426493
43	Сооружение – подъездная дорога к ПНС-2 ОАО ТС	1-045	69 541 ОП МГ 1-045	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Парусинка, 26, сооружение № 2ад	асфальто-бетонное	0,248	70:22:0010502:263	от 03.10.2013 № 70-АВ 448765
44	Сооружение – участок автодороги от ул. Славского к профилакторию	1-046	69 541 ОП МГ 1-046	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Славского, 9, сооружение № 1пр	асфальто-бетонное	0,149	70:22:0010110:7593	от 05.12.2016 № 70-70/002-70/002/078/2016-1576/1
45	Сооружение – проезд от ул. Лесной до территории ОГИБДД (ул. Лесная, 15а)	1-047	69 541 ОП МГ 1-047	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 15а, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	0,144	70:22:0010802:7866	от 05.12.2016 № 70-70/002-70/002/078/2016-1577/1
46	Сооружение – автодорога «Самусь – Черныльшиково»	2-001	69 541 ОП МГ 2-001	1.2.Внегородские территории Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, Автодорога «Самусь – Черныльшиково»	грунтовое	6,294	70:22:0020612:43	от 09.03.2011 № 70-70-02/003/2011-298
47	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СНТ «Семиозерки»	2-002	69 541 ОП МГ 2-002	Томская область, ЗАТО Северск, СНТ «Семиозерки», сооружение № 1ад	грунтовое	1,127	70:22:0000000:159	от 24.04.2013 № 70-70-02/087/2013-666
48	Сооружение – обездная автодорога от перекрестка автодороги Томск-Самусь до моста через р.Камышка	2-003	69 541 ОП МГ 2-003	Томская область, ЗАТО Северск, дер. Семиозерки, сооружение № 2ад	асфальто-бетонное	3,074	70:22:0000000:293	от 21.11.2014 № 70АВ 607925
49	Сооружение – автодорога «пос. Самусь – пос. Орловка»	2-004	69 541 ОП МГ 2-004	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Равенства, 3д	асфальто-бетонное	6,457	70:22:0000000:279	от 18.11.2014 № 70-70-02/276/2014-883

50	Сооружение – автодорога «г. Томск 28 км – пос. Самусь»	2-005	69 541 ОП МГ 2-005	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Кирова, 2д	асфальто-бетонное	17,743	70:22:0000000:70	от 12.11.2014 № 70-70-02/2/16/2014-735	
51	Сооружение – участок автодороги от автодороги «г. Томск 28 км – пос. Самусь» до поворота к СНТ «Синтез»	2-006	69 541 ОП МГ 2-006	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Кирова, 3д	асфальто-бетонное	2,023	70:22:0000000:246	от 15.10.2014 № 70-AB 607195	
52	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории НСТ «Ягодка»	2-007	69 541 ОП МГ 2-007	Томская область, ЗАТО Северск, НСТ «Ягодка», сооружение № 1ад	грунтовое	0,748	70:22:0000000:214	от 07.08.2014 № 70-AB 576664	
53	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории НСТ «Речник»	2-008	69 541 ОП МГ 2-008	Томская область, ЗАТО Северск, НСТ «Речник», сооружение № 1ад	грунтовое	0,774	70:22:0000000:216	от 21.10.2014 № 70-AB 607271	
54	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СО «Кедр»	2-009	69 541 ОП МГ 2-009	Томская область, ЗАТО Северск, СО «Кедр», сооружение № 1ад	гравийное	1,590	70:22:0000000:197	от 04.04.2014 № 70-AB 520128	
55	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СНТ «Синтез»	2-010	69 541 ОП МГ 2-010	Томская область, ЗАТО Северск, СНТ «Синтез», сооружение № 1ад	гравийное	0,557	70:22:0000000:180	от 03.12.2013 № 70-AB 477151	
56	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СНТ «Весна»	2-011	69 541 ОП МГ 2-011	Томская область, ЗАТО Северск, СНТ «Весна», сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	1,450	70:22:0000000:219	от 05.08.2014 № 70-AB 576638	
57	Сооружение – участок автодороги, расположенный на территории СНТ «Виленский»	2-012	69 541 ОП МГ 2-012	Томская область, ЗАТО Северск, СНТ «Виленский», сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	3,180	70:22:0000000:160	от 07.05.2013 № 70-AB 402220	
58	Сооружение – автодорога на свалку пос. Самусь	2-013	69 541 ОП МГ 2-013	Томская область, ЗАТО Северск, дер. Семизерки, сооружение № 1ад	гравийное	1,007	70:22:0020402:126	от 18.12.2009 № 70-AB 394767	
59	Сооружение – автодорога «ул. Семизерская» дер. Семизерки	2-014	69 541 ОП МГ 2-014	Томская область, ЗАТО Северск, дер. Семизерки, ул. Семизерская, № 1д	грунтовое	1,670	70:22:0000000:451	от 10.12.2015 № 70-AB 729869	
60	Сооружение – автодорога Самусь-Орловка до дома № 1 ул. Дачная, дер. Кижирова	2-015	69 541 ОП МГ 2-015	Томская область, ЗАТО Северск, дер. Кижирова, ул. Дачная, 1д	Гравийно-песчанное (L=0,36 км)	0,627	70:22:0000000:449	от 10.12.2015 № 70-AB 729868	
61	Сооружение – подъездная дорога к полигону твердых бытовых отходов в пос. Самусь	2-016	69 541 ОП МГ 2-016	Томская область, ЗАТО Северск, третье участковое лесничество ЗАТО Северск, участок № 5/1, сооружение № 1ад	щебеночное	1,372	70:22:0020805:61	от 27.12.2016 № 70-70/002-70/002/078/2016-2872/1	
Раздел 2. Улично-дорожная сеть									
2.1 г. Северск									
62	Сооружение – автодорога «просп. Коммунистический»	4-001	69 541 ОП МГ 4-001	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический	асфальто-бетонное	4,996	70:22:0000000:290	от 27.11.2014 № 70-AB 610371	
63	Сооружение – автодорога «пер. Чекист»	4-002	69 541 ОП МГ 4-002	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, пер. Чекист	асфальто-бетонное	0,286	70:22:0010110:7371	от 02.10.2014 № 70-AB 608990	
64	Сооружение – автодорога «проезд Южный»	4-003	69 541 ОП МГ 4-003	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, проезд Южный	асфальто-бетонное	0,577	70:22:0010109:9136	от 03.10.2014 № 70-AB 608433	
65	Сооружение – автодорога «ул. 40 лет Октября»	4-004	69 541 ОП МГ 4-004	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. 40 лет Октября	асфальто-бетонное	0,481	70:22:0010103:4750	от 05.09.2014 № 70-AB 608609	
66	Сооружение – автодорога «ул. Братьев Иглаковых»	4-005	69 541 ОП МГ 4-005	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Братьев Иглаковых	асфальто-бетонное	1,209	70:22:0010217:1237	от 14.05.2014 № 70-AB 520500	
67	Сооружение – автодорога «ул. Горького»	4-006	69 541 ОП МГ 4-006	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Горького	асфальто-бетонное	0,742	70:22:0010102:4751	от 03.10.2013 № 70-AB 475593	
68	Сооружение – автодорога «ул. Ершова»	4-007	69 541 ОП МГ 4-007	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ершова	асфальто-бетонное	0,247	70:22:0010103:4749	от 05.09.2014 № 70-AB 608610	
69	Сооружение – автодорога «ул. Калинин»	4-008	69 541 ОП МГ 4-008	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинин	асфальто-бетонное	4,820	70:22:0010110:7313	от 27.02.2010 № 70 АБ 393594	
70	Сооружение – автодорога «ул. Кирова»	4-009	69 541 ОП МГ 4-009	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Кирова	асфальто-бетонное	0,584	70:22:0010106:7693	от 05.03.2014 № 70-AB 426488	
71	Сооружение – автодорога «ул. Комсомольская»	4-010	69 541 ОП МГ 4-010	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Комсомольская	асфальто-бетонное	0,996	70:22:0010101:6229	от 07.08.2014 № 70-AB 576661	
72	Сооружение – автодорога «ул. Крупской»	4-011	69 541 ОП МГ 4-011	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской	асфальто-бетонное	0,717	70:22:0010104:7043	от 25.11.2014 № 70-AB 610763	
73	Сооружение – автодорога «ул. Куйбышева»	4-012	69 541 ОП МГ 4-012	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Куйбышева	асфальто-бетонное	0,920	70:22:0000000:218	от 07.08.2014 № 70-AB 576663	
74	Сооружение – автодорога «ул. Курчатова»	4-013	69 541 ОП МГ 4-013	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, сооружение 1ад	асфальто-бетонное	1,624	70:22:0010107:12569	от 30.07.2014 № 70-AB 576040	
75	Сооружение – автодорога «ул. Ленина от ул. Комсомольской до ул. Солнечной»	4-014	69 541 ОП МГ 4-014	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, участок № 2	асфальто-бетонное	4,175	70:22:0000000:251	от 21.10.2014 № 70-AB 607268	
76	Сооружение – автодорога «ул. Ленина» (от ул. Солнечной до ул. Ленинградской)	4-015	69 541 ОП МГ 4-015	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина	асфальто-бетонное	0,860	70:22:0010107:12680	от 07.05.2013 № 70-AB 419141	
77	Сооружение – автодорога «ул. Ленинградская (2 этап) от ДОК до ул. Победы»	4-016	69 541 ОП МГ 4-016	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленинградская, участок № 2	асфальто-бетонное	0,626	70:22:0010110:1974	от 09.03.2011 № 70-AB 084882	



78	Сооружение – автодорога «ул. Ленинградская – 1 этап (участок от ул. Славского до ул. Победы)»	4-017	69 541 ОП МГ 4-017	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога ул. Ленинградская, участок № 1	асфальто-бетонное	1,099	70:22:0010110:6419	от 23.06.2014 № 70-АВ 519390
79	Сооружение – автодорога «ул. Леонтичука»	4-018	69 541 ОП МГ 4-018	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Леонтичука	асфальто-бетонное	0,462	70:22:0010102:4730	от 03.10.2013 № 70-АВ 475594
80	Сооружение – автодорога «ул. Лесная»	4-019	69 541 ОП МГ 4-019	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, сооружение № 1ад	асфальто-бетонное	1,673	70:22:0010101:5260	№ 70-70-02/286/2014-995 от 09.12.2014
81	Сооружение – автодорога «ул. Лермонтова»	4-020	69 541 ОП МГ 4-020	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лермонтова	асфальто-бетонное	0,879	70:22:0010217:1255	от 16.09.2014 № 70-АВ 608733
82	Сооружение – автодорога «ул. Ломоносова»	4-021	69 541 ОП МГ 4-021	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ломоносова	асфальто-бетонное	0,351	70:22:0010208:168	от 16.09.2014 № 70-АВ 608731
83	Сооружение – автодорога «ул. Луговая»	4-022	69 541 ОП МГ 4-022	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Луговая	асфальто-бетонное	0,484	70:22:0010211:433	от 10.09.2014 № 70-АВ 608669
84	Сооружение – автодорога «ул. Матросова»	4-023	69 541 ОП МГ 4-023	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Матросова	асфальто-бетонное	0,437	70:22:0010218:408	от 10.09.2014 № 70-АВ 608672
85	Сооружение – автодорога «ул. Маяковского»	4-024	69 541 ОП МГ 4-024	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Маяковского	асфальто-бетонное	0,486	70:22:0010102:4727	от 08.10.2013 № 70-АВ 448812
86	Сооружение – автодорога «ул. Мира»	4-025	69 541 ОП МГ 4-025	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Мира	асфальто-бетонное	1,214	70:22:0000000:176	от 03.10.2013 № 70-АВ 426489
87	Сооружение – автодорога «ул. Московская»	4-026	69 541 ОП МГ 4-026	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Московская	асфальто-бетонное	0,235	70:22:0010101:6253	от 10.09.2014 № 70-АВ 608671
88	Сооружение – автодорога «ул. Набережная»	4-027	69 541 ОП МГ 4-027	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Набережная	асфальто-бетонное	1,341	70:22:0020201:944	от 16.09.2014 № 70-АВ 608730
89	Сооружение – автодорога «ул. Октябрьская»	4-028	69 541 ОП МГ 4-028	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Октябрьская	асфальто-бетонное	1,662	70:22:0000000:189	от 09.01.2014 № 70-АВ 505180
90	Сооружение – автодорога «ул. Парковая»	4-029	69 541 ОП МГ 4-029	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Парковая	асфальто-бетонное	1,040	70:22:0010101:6197	от 03.07.2014 № 70-АВ 575766
91	Сооружение – автодорога «ул. Первомайская»	4-030	69 541 ОП МГ 4-030	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Первомайская	асфальто-бетонное	1,650	70:22:0010101:6184	от 14.05.2014 № 70-АВ 520499
92	Сооружение – автодорога «ул. Пионерская»	4-031	69 541 ОП МГ 4-031	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Пионерская	асфальто-бетонное	0,443	70:22:0010101:6255	от 02.10.2014 № 70-АВ 608987
93	Сооружение – автодорога «ул. Победы»	4-032	69 541 ОП МГ 4-032	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Победы	асфальто-бетонное	0,812	70:22:0010110:6502	от 24.04.2013 № 70-АВ 401991
94	Сооружение – автодорога «ул. Полевая»	4-033	69 541 ОП МГ 4-033	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Полевая	асфальто-бетонное	0,255	70:22:0010101:6254	от 16.09.2014 № 70-АВ 608732
95	Сооружение – автодорога «ул. Пушкина»	4-034	69 541 ОП МГ 4-034	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Пушкина	асфальто-бетонное	0,422	70:22:0010101:6256	от 02.10.2014 № 70-АВ 608992
96	Сооружение – автодорога «ул. Садовая»	4-035	69 541 ОП МГ 4-035	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Садовая	грунтовое	0,397	70:22:0010212:766	от 10.09.2014 № 70-АВ 608670
97	Сооружение – автодорога «ул. Свердлова»	4-036	69 541 ОП МГ 4-036	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Свердлова	асфальто-бетонное	0,925	70:22:0010102:5455	от 30.05.2014 № 70-АВ 575056
98	Сооружение – автодорога «ул. Северная»	4-037	69 541 ОП МГ 4-037	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Северная	асфальто-бетонное	0,487	70:22:0010110:7372	от 02.10.2014 № 70-АВ 608991
99	Сооружение – автодорога «ул. Советская»	4-038	69 541 ОП МГ 4-038	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Советская	асфальто-бетонное	1,000	70:22:0000000:234	от 02.10.2014 № 70-АВ 608989
100	Сооружение – автодорога «ул. Солнечная»	4-039	69 541 ОП МГ 4-039	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Солнечная	асфальто-бетонное	1,950	70:22:0010108:4426	от 12.11.2014 № 70-АВ 610163
101	Сооружение – автодорога «ул. Спортивная»	4-040	69 541 ОП МГ 4-040	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Спортивная	асфальто-бетонное	0,216	70:22:0010103:4751	от 16.09.2014 № 70-АВ 608734
102	Сооружение – автодорога «ул. Строителей»	4-041	69 541 ОП МГ 4-041	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Строителей	асфальто-бетонное	0,942	70:22:0000000:217	от 07.08.2014 № 70-АВ 576656
103	Сооружение – автодорога «ул. Тракторная»	4-042	69 541 ОП МГ 4-042	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Тракторная	асфальто-бетонное	1,592	70:22:0010211:431	от 26.01.2016 № 014140
104	Сооружение – автодорога «ул. Транспортная»	4-043	69 541 ОП МГ 4-043	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Транспортная	асфальто-бетонное	3,248	70:22:0000000:259	от 07.11.2014 № 70-АВ 610084
105	Сооружение – автодорога «ул. Трудовая»	4-044	69 541 ОП МГ 4-044	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Трудовая	асфальто-бетонное	1,767	70:22:0010201:147	от 22.09.2014 № 70-АВ 608844
106	Сооружение – автодорога «ул. Туликовская»	4-045	69 541 ОП МГ 4-045	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Туликовская	асфальто-бетонное	0,329	70:22:0010103:4745	от 13.08.2014 № 70-АВ 576751
107	Сооружение – автодорога «ул. Тургенева»	4-046	69 541 ОП МГ 4-046	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Тургенева	асфальто-бетонное	0,496	70:22:0010221:260	от 05.08.2014 № 70-АВ 576633
108	Сооружение – автодорога «ул. Царевского»	4-047	69 541 ОП МГ 4-047	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Царевского	асфальто-бетонное	0,614	70:22:0010104:6929	от 13.10.2014 № 70-АВ 607168

109	Сооружение – автодорога «ул. Чайковского»	4-048	69 541 ОП МГ 4-048	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Чайковского	асфальто-бетонное	1,233	70:22:0010213:156	от 07.08.2014 № 70-AB 576659
110	Сооружение – автодорога «ул. Чапаева»	4-049	69 541 ОП МГ 4-049	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Чапаева	асфальто-бетонное	0,237	70:22:0010110:7348	от 07.08.2014 № 70-AB 576657
111	Сооружение – автодорога «ул. Чернышевского»	4-050	69 541 ОП МГ 4-050	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Чернышевского	асфальто-бетонное	0,406	70:22:0010220:56	от 05.08.2014 № 70-AB 576634
112	Сооружение – автодорога «ул. Чехова»	4-051	69 541 ОП МГ 4-051	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Чехова	асфальто-бетонное	0,336	70:22:0010211:430	от 05.08.2014 № 70-AB 576637
113	Сооружение – проезд к зданию ул. Крупской, 28	4-052	69 541 ОП МГ 4-052	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской, 28, сооружение № 1пр	асфальто-бетонное	0,183	70:22:0010104:6926	от 05.08.2014 № 70-AB 576632
114	Сооружение – проезд к бане и жилому дому ул. Калинин, 115	4-053	69 541 ОП МГ 4-053	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинин, 111, сооружение № 1пр	асфальто-бетонное	0,160	70:22:0010107:12591	от 06.08.2014 № 70-AB 576652
115	Сооружение – проезд от ул. Калининка к почте и к стадиону «Янтарь»	4-054	69 541 ОП МГ 4-054	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Мира, 33, сооружение № 1пр	асфальто-бетонное	0,475	70:22:0010102:5520	от 05.08.2014 № 70-AB 576631
116	Сооружение – проезд от ул. Победы, 4, а, б, ба, 8б до ул. Ленинградской, 2	4-055	69 541 ОП МГ 4-055	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Победы, 4, сооружение № 1пр	асфальто-бетонное	0,530	70:22:0010109:7633	от 06.02.2013 № 70-AB 347570
117	Сооружение – автодорога «Подгорный тупик»	4-056	69 541 ОП МГ 4-056	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Подгорный тупик	грунтовое	0,149	70:22:0010212:736	от 09.01.2014 № 70-AB 505181
118	Сооружение – автодорога «Песочный тупик»	4-057	69 541 ОП МГ 4-057	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Песочный тупик	грунтовое	0,229	70:22:0010218:382	от 21.01.2014 № 70-AB 478221
119	Сооружение – автодорога «Речной тупик»	4-058	69 541 ОП МГ 4-058	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Речной тупик	грунтовое	0,176	70:22:0010218:381	от 09.01.2014 № 70-AB 505179
120	Сооружение – автодорога «пер. Западный»	4-059	69 541 ОП МГ 4-059	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, переулок Западный	асфальто-бетонное	0,341	70:22:0010205:449	от 06.06.2018 № 70:22:0010205:449-70/002/2018-1
121	Сооружение – участок автомобильной дороги от проспекта Коммунистический до проезда Южного	4-060	69 541 ОП МГ 4-060	Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Солнечная, участок № 2	асфальто-бетонное	0,154	70:22:0010109:10320-10320	от 14.02.2018 № 70:22:0010109:10320-70/002/2018-1
122	Сооружение – «автодорога от моста через р.Камышка до пер. Новый»	5-001	69 541 ОП МГ 5-001	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Равенства, 1д	асфальто-бетонное	1,611	70:22:0020206:1107	от 13.08.2014 № 70-AB 576742
123	Сооружение – автодорога «от ул. Урицкого до кладбища»	5-002	69 541 ОП МГ 5-002	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Урицкого, 1д	асфальто-бетонное	1,228	70:22:0020201:854	от 13.08.2014 № 70-AB 576743
124	Сооружение – автодорога «от ул. Урицкого до пер. Новый»	5-003	69 541 ОП МГ 5-003	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Озерный, 1д	грунтовое	0,465	70:22:0020202:539	от 21.10.2014 № 70-70-02/251/2014-730
125	Сооружение – автодорога до здания пожарной части пос. Самусь	5-004	69 541 ОП МГ 5-004	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. 1917 года	асфальто-бетонное	0,481	70:22:0020201:423	от 03.11.2011 № 70-70-02/264/2011-150
126	Сооружение – автодорога «пер. Безымянный»	5-005	69 541 ОП МГ 5-005	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Безымянный, 1д	грунтовое	0,256	70:22:0020204:709	от 07.08.2014 № 70-70-02/196/2014-875
127	Сооружение – автодорога «от пер. 1917 года до пожарной части»	5-006	69 541 ОП МГ 5-006	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. 1917 года, 1д	асфальто-бетонное	0,273	70:22:0020201:853	от 13.08.2014 № 70-AB 576744
128	Сооружение – автодорога «пер. Куйбышева»	5-007	69 541 ОП МГ 5-007	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Куйбышева	грунтовое	0,221	70:22:0020201:855	от 21.08.2014 № 70-70-02/210/2014-462
129	Сооружение – автодорога «пер. Набережный»	5-008	69 541 ОП МГ 5-008	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Набережный, 1д	грунтовое	0,612	70:22:0000000:223	от 21.08.2014 № 70-AB 576865
130	Сооружение – автодорога «пер. Новый, пос. Самусь»	5-009	69 541 ОП МГ 5-009	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Новый, 1д	асфальто-бетонное	0,609	70:22:0000000:226	от 16.09.2014 № 70-AB 608735
131	Сооружение – автодорога «пер. Озерный»	5-010	69 541 ОП МГ 5-010	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Озерный, 1д	грунтовое	0,281	70:22:0000000:228	от 29.08.2014 № 70-70-02/210/2014-693
132	Сооружение – автодорога «пер. Песочный»	5-011	69 541 ОП МГ 5-011	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Песочный, 1д	грунтовое	0,292	70:22:0020201:856	от 29.08.2014 № 70-AB 576996
133	Сооружение – автодорога «пер. Пионерский»	5-012	69 541 ОП МГ 5-012	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Пионерский, 1д	грунтовое	0,418	70:22:0000000:229	от 16.09.2014 № 70-70-02/242/2014-402
134	Сооружение – автодорога «пер. Речной»	5-013	69 541 ОП МГ 5-013	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Речной, 1д	грунтовое	0,661	70:22:0000000:225	от 29.08.2014 № 70-AB 576995
135	Сооружение – автодорога «пер. Тихий»	5-014	69 541 ОП МГ 5-014	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Тихий, 1д	грунтовое	0,095	70:22:0020203:857	от 21.08.2014 № 70-AB 576872
136	Сооружение – автодорога «ул. 40 лет Октября, пос. Самусь»	5-015	69 541 ОП МГ 5-015	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. 40 лет Октября, 1д	грунтовое	0,530	70:22:0020204:720	от 21.10.2014 № 70-AB 607280
137	Сооружение – автодорога «ул. 50 лет Октября»	5-016	69 541 ОП МГ 5-016	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. 50 лет Октября, 1д	асфальто-бетонное	0,299	70:22:0020206:1124	от 09.12.2014 № 70-70-02/308/2014-011



138	Сооружение – автодорога «ул. Войкова»	5-017	69 541 ОП МГ 5-017	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Войкова, 1д	грунтовое	0,574	70:22:0020205:693	от 21.10.2014 № 70-AB 607278
139	Сооружение – автодорога «ул. Воровского»	5-018	69 541 ОП МГ 5-018	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Воровского, 1д	асфальто-бетонное	0,591	70:22:0000000:67	от 21.10.2014 № 70-AB 607277
140	Сооружение – автодорога «ул. Ворошилова»	5-019	69 541 ОП МГ 5-019	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Ворошилова, 1д	асфальто-бетонное	1,089	70:22:0020206:1117	от 21.11.2014 № 70-70-02/286/2014-188
141	Сооружение – автодорога «ул. Гагарина»	5-020	69 541 ОП МГ 5-020	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Гагарина, 1д	асфальто-бетонное	0,414	70:22:0020206:1109	от 21.10.2014 № 70-70-02/251/2014-799
142	Сооружение – автодорога ул. Заводская, дер. Кижирово»	5-021	69 541 ОП МГ 5-021	Томская область, ЗАТО Северск, дер. Кижирово, ул. Заводская, 1д	грунтовое	1,439	70:22:0020302:208	от 29.08.2014 № 70-70-02/210/2014-700
143	Сооружение – автодорога «ул. Калинин, пос. Самусь»	5-022	69 541 ОП МГ 5-022	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Калинин, 1д	грунтовое	1,138	70:22:0020203:856	от 21.08.2014 № 70-AB 576871
144	Сооружение – автодорога «ул. Карла Маркса»	5-023	69 541 ОП МГ 5-023	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Карла Маркса, 1д	грунтовое	0,642	70:22:0000000:224	от 21.08.2014 № 70-AB 576866
145	Сооружение – автодорога «ул. Камышка»	5-024	69 541 ОП МГ 5-024	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Камышка, 1д	грунтовое	1,404	70:22:0020201:857	от 16.09.2014 № 70-70-02/242/2014-401
146	Сооружение – автодорога «ул. Кирова, пос. Самусь»	5-025	69 541 ОП МГ 5-025	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Кирова, 1д	асфальто-бетонное	2,379	70:22:0000000:227	от 22.09.2014 № 70-70-02/242/2014-404
147	Сооружение – автодорога «ул. Кооперативная»	5-026	69 541 ОП МГ 5-026	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Кооперативная	грунтовое	1,459	70:22:0020201:416	от 09.03.2011 № 70-70-02/003/2011-300
148	Сооружение – автодорога «ул. Корсакова»	5-027	69 541 ОП МГ 5-027	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Корсакова	грунтовое	0,500	70:22:0020201:421	от 05.03.2011 № 70-AB 084871
149	Сооружение – автодорога «ул. Ленина, пос. Самусь»	5-028	69 541 ОП МГ 5-028	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Ленина, 1д	асфальто-бетонное	1,234	70:22:0020204:738	от 09.12.2014 № 70-AB 610476
150	Сооружение – автодорога «ул. Лесная, пос. Самусь»	5-029	69 541 ОП МГ 5-029	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Лесная, 1д	грунтовое	0,501	70:22:0020206:1116	от 17.10.2014 № 70-AB 607226
151	Сооружение – автодорога «ул. Малопролочная»	5-030	69 541 ОП МГ 5-030	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Малопролочная, 1д	асфальто-бетонное	0,564	70:22:0000000:278	от 12.11.2014 № 70-70-02/276/2014-733
152	Сооружение – автодорога «ул. Набережная, пос. Самусь»	5-031	69 541 ОП МГ 5-031	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Набережная, 1д	грунтовое	1,698	70:22:0020201:948	от 12.11.2014 № 70-70-02/276/2014-731
153	Сооружение – автодорога «пер. Обруб»	5-032	69 541 ОП МГ 5-032	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, пер. Обруб, 1д	грунтовое	0,108	70:22:0020204:710	от 13.08.2014 № 70-70-02/210/2014-122
154	Сооружение – автодорога «ул. Озерная»	5-033	69 541 ОП МГ 5-033	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Озерная, 1д	гравийное	1,114	70:22:0020203:854	от 13.08.2014 № 70-70-02/210/2014-129
155	Сооружение – автодорога ул. Октябрьская, пос. Самусь»	5-034	69 541 ОП МГ 5-034	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Октябрьская, 1д	гравийное	1,062	70:22:0000000:287	от 21.11.2014 № 70-70-02/286/2014-190
156	Сооружение – автодорога «ул. Пекарского»	5-035	69 541 ОП МГ 5-035	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Пекарского, 1д	асфальто-бетонное	1,493	70:22:0000000:238	от 09.10.2014 № 70-AB 607122
157	Сооружение – автодорога «ул. Пролетарская»	5-036	69 541 ОП МГ 5-036	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Пролетарская, 1д	грунтовое	0,788	70:22:0000000:243	от 15.10.2014 № 70-70-02/251/2014-584
158	Сооружение – автодорога «ул. Розы Люксембург»	5-037	69 541 ОП МГ 5-037	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Розы Люксембург, 1д	асфальто-бетонное	1,414	70:22:0000000:237	от 15.10.2014 № 70-AB 607198
159	Сооружение – автодорога «ул. Равенства»	5-038	69 541 ОП МГ 5-038	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Равенства, 2д	асфальто-бетонное	0,497	70:22:0000000:235	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-237
160	Сооружение – автодорога «ул. Северская»	5-039	69 541 ОП МГ 5-039	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Северская	грунтовое	0,650	70:22:0020201:415	от 09.03.2011 № 70-70-02/003/2011-299
161	Сооружение – автодорога «ул. Советская, пос. Самусь»	5-040	69 541 ОП МГ 5-040	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Советская, 1д	асфальто-бетонное	0,353	70:22:0020205:694	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-236
162	Сооружение – автодорога «ул. Строительная»	5-041	69 541 ОП МГ 5-041	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Строительная, 1д	грунтовое	0,214	70:22:0020206:1112	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-233
163	Сооружение – автодорога «ул. Судостроителей»	5-042	69 541 ОП МГ 5-042	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Судостроителей, 1д	асфальто-бетонное	0,752	70:22:0000000:245	от 07.11.2014 № 70-AB 610085
164	Сооружение – автодорога «ул. Урицкого»	5-043	69 541 ОП МГ 5-043	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Урицкого, 2д	асфальто-бетонное	1,366	70:22:0000000:236	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-235
165	Сооружение – автодорога «ул. Фрунзе»	5-044	69 541 ОП МГ 5-044	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Фрунзе, 1д	асфальто-бетонное	0,652	70:22:0020205:695	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-234

166	Сооружение – автодорога «ул. Чапаева»	5-045	69 541 ОП МГ 5-045	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самушь, ул. Чапаева, 1д	асфальто-бетонное	0,293	70:22:0020202:538	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-239 от 07.12.2015 № 70-АВ 729867
167	Сооружение – автодорога ул. Речная, дер. Кижирово	5-046	69 541 ОП МГ 5-046	Томская область, ЗАТО Северск, дер. Кижирово, ул. Речная, 1д	грунтовое	1,280	70:22:0000000:453	
168	Сооружение – автодорога «пер. Новый, пос. Орловка»	6-001	69 541 ОП МГ 6-001	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, пер. Новый, 1д	грунтовое	0,604	70:22:0020102:657	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-243
169	Сооружение – автодорога «ул. 1 Мая»	6-002	69 541 ОП МГ 6-002	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. 1 Мая, 1д	грунтовое	0,492	70:22:0020102:655	от 09.10.2014 № 70-70-02/251/2014-240
170	Сооружение – автодорога «ул. 1905 года»	6-003	69 541 ОП МГ 6-003	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. 1905 года, 1д	грунтовое	0,417	70:22:0020102:656	от 09.10.2014 № 70-АВ 607119
171	Сооружение – автодорога «ул. Герцена»	6-004	69 541 ОП МГ 6-004	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Герцена, 1д	грунтовое	0,293	70:22:0020101:151	от 15.10.2014 № 70-АВ 607196
172	Сооружение – автодорога «ул. Гоголя»	6-005	69 541 ОП МГ 6-005	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Гоголя, 1д	грунтовое	0,479	70:22:0020102:660	от 17.10.2014 № 70-АВ 607224
173	Сооружение – автодорога «ул. Заречная»	6-006	69 541 ОП МГ 6-006	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Заречная, 1д	грунтовое	0,520	70:22:0020101:150	от 17.10.2014 № 70-АВ 607225
174	Сооружение – автодорога «ул. Кирова, пос. Орловка»	6-007	69 541 ОП МГ 6-007	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Кирова	грунтовое	1,600	70:22:0020102:449	от 11.04.2013 № 70-АВ 401284
175	Сооружение – автодорога «ул. Космонавтов»	6-008	69 541 ОП МГ 6-008	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Космонавтов, 1д	грунтовое	0,803	70:22:0000000:247	от 15.10.2014 № 70-АВ 607199
176	Сооружение – автодорога «ул. Ленина, пос. Орловка»	6-009	69 541 ОП МГ 6-009	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Ленина, 1д	грунтовое	1,397	70:22:0000000:275	от 12.11.2014 № 70-АВ 609644
177	Сооружение – автодорога «ул. Мира, пос. Орловка»	6-010	69 541 ОП МГ 6-010	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Мира, 1д	асфальто-бетонное	1,226	70:22:0000000:258	от 07.11.2014 № 70-АВ 610088
178	Сооружение – автодорога «ул. С.Лазо»	6-011	69 541 ОП МГ 6-011	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. С.Лазо, 1д	грунтовое	0,383	70:22:0020102:658	от 21.10.2014 № 70-АВ 607273
179	Сооружение – автодорога «ул. Чехова, пос. Орловка»	6-012	69 541 ОП МГ 6-012	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Чехова	грунтовое	0,700	70:22:0020102:448	от 17.04.2013 № 70-АВ 401861
180	Сооружение – автодорога «ул. Чкалова»	6-013	69 541 ОП МГ 6-013	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Чкалова, 1д	грунтовое	1,074	70:22:0000000:286	от 18.11.2014 № 70-АВ 607874
181	Сооружение – автодорога «пер. Школьный»	6-014	69 541 ОП МГ 6-014	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, пер. Школьный, 1д	грунтовое	0,479	70:22:0020103:119	от 09.10.2014 № 70-АВ 607117
182	Сооружение – автодорога, соединяющая ул. Чехова и ул. Мира	6-015	69 541 ОП МГ 6-015	Томская область, ЗАТО Северск, пос. Орловка, ул. Мира, 2д	грунтовое (L=1,03 км); гравийно-песчаное (L=0,32 км)	1,350	70:22:0020101:169	от 14.12.2015 № 70-АВ 729892
183	Сооружение – автодорога «перулоук Луговой»	6-016	69 541 ОП МГ 6-016	Томская область, ЗАТО Северск, д.Кижирово, перулоук Луговой	грунтовое	0,231	70:22:0020302:235	от 14.12.2017 № 70:22:0020302:235-70/002/2017-1
184	Сооружение – автодорога «перулоук Полевой»	6-017	69 541 ОП МГ 6-017	Томская область, ЗАТО Северск, д.Кижирово, перулоук Полевой	грунтовое	0,223	70:22:0020302:238	от 18.12.2017 № 70:22:0020302:238-70/002/2017-1
185	Сооружение – автодорога «ул. Таежная»	6-018	69 541 ОП МГ 6-018	Томская область, ЗАТО Северск, д.Кижирово, ул. Таежная	грунтовое	0,120	70:22:0020302:236	от 14.12.2017 № 70:22:0020302:236-70/002/2017-1
186	Сооружение – автодорога «перулоук Цветочный»	6-019	69 541 ОП МГ 6-019	Томская область, ЗАТО Северск, д.Кижирово, перулоук Цветочный	грунтовое	0,184	70:22:0020302:237	от 18.12.2017 № 70:22:0020302:237-70/002/2017-1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

№ 1816

от 27.09.2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.02.2014 № 296В связи с кадровыми изменениями **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав Совета по развитию и поддержке предпринимательства (далее – Совет), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.02.2014 № 296 «О создании Совета по развитию и поддержке предпринимательства», следующие изменения:

1) ввести в состав Совета:

а) в качестве секретаря Совета Смольникову Оксану Витальевну, начальника отдела поддержки предпринимательства и привлечения инвестиций Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск;

б) Варданяна Артура Матовосовича, индивидуального предпринимателя (по согласованию);

в) Кочкину Анну Николаевну, врио председателя Правового комитета Администрации ЗАТО Северск;

г) Рыженко Александра Сергеевича, индивидуального предпринимателя (по согласованию);

д) Синаевскую Галину Владимировну, индивидуального предпринимателя (по согласованию);

е) Трапезникова Виталия Юрьевича, председателя Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск;

ж) Хрячкова Павла Петровича, начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск;

2) должность Лысых Алексея Сергеевича изложить в следующей редакции: «исполнительный директор Фонда «МКК ФРМСП ЗАТО Северск», директор Ассоциации «НП «АРП-Северск»;

3) слова «директор ООО «Харбин» заменить словами «учредитель ООО «Харбин»;

4) вывести из состава Совета Байбуганова Геннадия Аппазовича, Бояринова Олега Вениаминовича, Ерафееву Екатерину Алексеевну, Лебедеву Светлану Юрьевну, Пермякова Николая Емельяновича, Терехова Сергея Михайловича.

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

№ 1364-р

от 11.09.2018 г.

О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО Северск от 20.05.2015 № 709-р

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в состав комиссии по приемке в эксплуатацию переводимых жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее – Комиссия), утвержденный распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 20.05.2015 № 709-р «Об утверждении Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию переводимых жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ», следующие изменения:

1) ввести в состав Комиссии Капитонову Галину Анатольевну, главного специалиста (юрисконсульта) архитектурно-строительного отдела Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск;

2) вывести из состава Комиссии Кильчинскую Юну Юрьевну.

2. Опубликовать распоряжение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

Глава Администрации Н.В. Диденко

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1392-р

от 25.09.2018 г.

О проведении общественных обсуждений (в форме общественных слушаний) Материалов обоснования лицензии на размещение и сооружение приповерхностного пункта захоронения твердых радиоактивных отходов 3 и 4 классов, Томская область, городской округ ЗАТО Северск (включая материалы оценки воздействия на окружающую среду)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, Положением о проведении общественных слушаний по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.07.2015 № 1678 «Об утверждении Положения о проведении общественных слушаний по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», на основании письменного уведомления Федерального государственного унитарного предприятия «Национальный оператор по обращению с радиоактивными отходами» от 19.09.2018 № 319-634/5120:

1. Назначить проведение общественных обсуждений (в форме общественных слушаний) Материалов обоснования лицензии на размещение и сооружение приповерхностного пункта захоронения твердых радиоактивных отходов 3 и 4 классов, Томская область, городской округ ЗАТО Северск (включая материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее – общественные слушания) с учетом следующей информации:

1) заказчиком является Федеральное государственное унитарное предприятие «Национальный оператор по обращению с радиоактивными отходами» (ФГУП «НО РАО»);

2) цель намечаемой деятельности – размещение и сооружение приповерхностного пункта захоронения твердых радиоактивных отходов 3 и 4 классов;

3) местоположение намечаемой деятельности – Томская область, ЗАТО Северск.

2. Установить дату, время и место проведения общественных слушаний – 1 ноября 2018 года, 16.00, большой зал здания Администрации ЗАТО Северск, находящегося по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 51.

3. Назначить Отдел охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации ЗАТО Северск (Моисеева Л.А.) уполномоченным органом, осуществляющим совместно с заказчиком подготовку и проведение общественных слушаний.

4. Определить следующий порядок ознакомления с Материалами обоснования лицензии на размещение и сооружение приповерхностного пункта захоронения твердых радиоактивных отходов 3 и 4 классов, Томская область, городской округ ЗАТО Северск (включая материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее - Материалы обоснования лицензии, включая ОВОС) и представления замечаний и предложений по этим материалам:

1) Материалы обоснования лицензии, включая ОВОС, будут доступны для ознакомления с 1 октября 2018 года в филиале «Северский» ФГУП «НО РАО» по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 8, каб.327, и на официальном сайте ФГУП «НО РАО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.norao.ru>);

2) замечания, предложения от общественности и всех заинтересованных лиц по Материалам обоснования лицензии, включая ОВОС, и заявки на выступления на общественных слушаниях будут приниматься в письменном виде в указанном месте ознакомления с Материалами обоснования лицензии, включая ОВОС, а также могут быть направлены в ФГУП «НО РАО» по адресу электронной почты info@norao.ru.

5. Опубликовать распоряжение в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности Рудича А.А.

Глава Администрации Н.В. Диденко

**ПРИКАЗ**

Управления образования Администрации ЗАТО Северск

№ 368

от 12.09.2018 г.

О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08.04.2014 № 171

В соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.06.2018 № 1068 «О создании Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» путем изменения типа существующего Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08.04.2014 № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», заменив в пунктах 3 и 4 приказа, а также по всему тексту Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и приложений к нему, слова «Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» в соответствующих падежах словами «Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» в соответствующих падежах, слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО»».

2. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень правовых актов Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://edu.tomsk-7.ru/>).

Врио начальника Управления образования О.А.Кулешова

ПРИКАЗ

Управления образования Администрации ЗАТО Северск

№ 369

от 12.09.2018 г.

О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 25.04.2014 № 215

В соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.06.2018 № 1068 «О создании Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» путем изменения типа существующего Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 25.04.2014 № 215 «Об утверждении Порядка работы территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии ЗАТО Северск», заменив в пункте 4 приказа, а также по всему тексту Порядка работы территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии ЗАТО Северск и приложений к нему слова «Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» в соответствующих падежах словами «Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» в соответствующих падежах, слова «МКУ ЗАТО Северск РЦО» словами «МАУ ЗАТО Северск «РЦО», слова «ПМПК» словами «ТПМПК».

2. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень правовых актов Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://edu.tomsk-7.ru/>).

Врио начальника Управления образования О.А.Кулешова

ПРИКАЗ

Управления образования Администрации ЗАТО Северск

№ 372

от 13.09.2018 г.

Об организации предоставления сертификатов дополнительного образования для детей в ЗАТО Северск

В соответствии с Положением о персонализированном дополнительном образовании детей в ЗАТО Северск, утвержденном постановлением Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2018 № 1648 «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей в ЗАТО Северск» (далее – Положение), в целях формирования реестра сертификатов дополнительного образования, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием от родителей (законных представителей) детей, проживающих на территории городского округа ЗАТО Северск, заявлений о предоставлении сертификатов дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявления).

2. Определить, что ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется Муниципальным автономным учреждением ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее – Организатор ведения реестра).

3. Определить в соответствии с Приложением 1 организации, осуществляющие в соответствии с пунктом 2.8 Положения прием и регистрацию Заявлений.

4. Установить, что реестр сертификатов дополнительного образования ведется в электронной форме с использованием информационной системы АИС «Реестр сертификатов дополнительного образования».

5. Приказ вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2018.

6. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень правовых актов Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://edu.tomsk-7.ru/>).

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Отдела развития образования, мониторинга и защиты прав детей Ковалеву Л.Ю.

Врио начальника Управления образования О.А.Кулешова

Приложение 1

к приказу Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2018 № 372

ПЕРЕЧЕНЬ**ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№	Полное наименование организации	Юридический адрес организации	Фактические адреса, по которым осуществляется прием и регистрация Заявлений	Фактические адреса, по которым осуществляется активация сертификата на основании Заявления (указывается при наличии прав активации сертификата)
1	Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»	г. Северск, ул. Ленина, д.38	г. Северск, ул. Ленина, д.38	г. Северск, ул. Ленина, д.38

ПРИКАЗ

Финансового управления Администрации ЗАТО Северск

№ 85

от 14.09.2018 г.

Об утверждении Порядка направления информации главным распорядителем средств бюджета ЗАТО Северск, представлявшим в суде интересы ЗАТО Северск в качестве представителя ответчика

В соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления информации главным распорядителем средств бюджета ЗАТО Северск, представлявшим в суде интересы ЗАТО Северск в качестве представителя ответчика (далее – Порядок).

2. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень правовых актов Администрации ЗАТО Северск ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru/>).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления Л.И.Овчаренко

Приложение
к приказу Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 14.09.2018 № 85

**ПОРЯДОК
НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЗАТО СЕВЕРСК,
ПРЕДСТАВЛЯЮЩИМ В СУДЕ ИНТЕРЕСЫ ЗАТО СЕВЕРСК В КАЧЕСТВЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОТВЕТЧИКА**

1. Настоящий Порядок определяет действия главного распорядителя средств бюджета ЗАТО Северск, представляющего в суде интересы ЗАТО Северск в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации в качестве представителя ответчика, по направлению информации о результатах рассмотрения дела в суде, наличии оснований для обжалования судебного акта, а также информации о результатах обжалования судебного акта (при обжаловании судебного акта главным распорядителем средств бюджета ЗАТО Северск либо иными участниками судебного процесса).

Настоящий Порядок не распространяется на судебные акты о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета ЗАТО Северск.

2. Главный распорядитель средств бюджета ЗАТО Северск, представлявший в суде интересы ЗАТО Северск в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, (далее – ГРБС) в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме обязан направить информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск по прилагаемой форме 1.

3. При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса ГРБС в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме обязан представить в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск информацию о результатах обжалования судебного акта по прилагаемой форме 2.

4. Датой представления информации признается дата её получения Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск.

Форма 1

В Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА В СУДЕ И НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОБЖАЛОВАНИЯ СУДЕБНОГО АКТА**

В соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сообщаем,

что в _____ рассматривалось дело N _____ по

(наименование суда)

исковому заявлению _____ к ЗАТО Северск в лице _____

(истец)

(наименование ГРБС)

о (об) _____

(предмет спора, цена иска)

В соответствии с решением (определением) _____ от _____

(наименование суда) (дата)

_____ (содержание резолютивной части судебного акта в окончательной форме
о размере денежных сумм, подлежащих взысканию за счет казны ЗАТО Северск)

С решением (определением) от _____ не согласен.

(дата)

(наименование ГРБС)

Подана (подготовлена) апелляционная (кассационная, надзорная) жалоба в _____ <*>.

(наименование суда)

Оснований для обжалования решения (определения) _____ от

(наименование суда)

_____ не имеется <*>.

(дата судебного акта)

(руководитель (уполномоченное
должностное лицо, должность) ГРБС)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> выбрать необходимое

Форма 2

В Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЖАЛОВАНИЯ СУДЕБНОГО АКТА**

В соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сообщаем,

что в _____ рассматривалось дело N _____ по

(наименование суда)

исковому заявлению _____ к ЗАТО Северск в лице _____

(истец)

(наименование ГРБС)

о (об) _____

(предмет спора, цена иска)

В соответствии с решением (определением) _____ от _____

(наименование суда) (дата)

_____ (содержание резолютивной части судебного акта)

Не согласившись с вышеуказанным решением (определением), _____

(наименование ГРБС, иного участника судебного процесса)

обратился _____ с апелляционной (кассационной, надзорной) жалобой в _____.

(дата)

(наименование суда)

Определением (постановлением) _____ от _____

(наименование суда) (дата судебного акта в окончательной форме)

_____ (содержание резолютивной части судебного акта апелляционной (кассационной, надзорной) инстанции о размере денежных сумм, подлежащих взысканию за счет средств казны ЗАТО Северск)

(руководитель (уполномоченное
должностное лицо, должность) ГРБС)

(подпись)

(расшифровка подписи)



СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

- Постановление № 1651 от 31.08.2018 г.** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области - **стр. 3**
- Постановление № 1652 от 31.08.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 - **стр. 10**
- Постановление № 1653 от 31.08.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2566 - **стр. 11**
- Постановление № 1663 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.02.2018 № 231 - **стр. 13**
- Постановление № 1664 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2017 № 1446 - **стр. 14**
- Постановление № 1665 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.07.2017 № 1293 - **стр. 15**
- Постановление № 1666 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 21.02.2018 № 287 - **стр. 18**
- Постановление № 1667 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.11.2012 № 3106 - **стр. 19**
- Постановление № 1668 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.09.2016 № 2005 - **стр. 20**
- Постановление № 1670 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2018 № 945 - **стр. 21**
- Постановление № 1671 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 23.11.2010 № 3122 - **стр. 24**
- Постановление № 1672 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 № 1406 - **стр. 28**
- Постановление № 1673 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 08.11.2013 № 2885 - **стр. 30**
- Постановление № 1674 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2702 - **стр. 32**
- Постановление № 1675 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.09.2012 № 2703 - **стр. 33**
- Постановление № 1676 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2016 № 1907 - **стр. 34**
- Постановление № 1677 от 03.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.11.2012 № 3097 - **стр. 35**
- Постановление № 1680 от 06.09.2018 г.** О проведении массового мероприятия «Мы выбираем спорт!» - **стр. 37**
- Постановление № 1681 от 06.09.2018 г.** Об установлении на 2018 год расходного обязательства и определении уполномоченного органа Администрации ЗАТО Северск по предоставлению субсидии из областного бюджета на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек) - **стр. 37**
- Постановление № 1683 от 06.09.2018 г.** О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки ЗАТО Северск - **стр. 37**
- Постановление № 1737 от 11.09.2018 г.** О создании Муниципального центра военно-патриотического воспитания детей и подростков - **стр. 38**
- Постановление № 1739 от 12.09.2018 г.** Об утверждении Программы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск - **стр. 38**
- Постановление № 1740 от 13.09.2018 г.** О начале отопительного сезона 2018 - 2019 годов - **стр. 40**
- Постановление № 1741 от 13.09.2018 г.** О проведении крестного хода - **стр. 40**
- Постановление № 1748 от 13.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3530 - **стр. 41**
- Постановление № 1749 от 13.09.2018 г.** Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», и членам их семей - **стр. 47**
- Постановление № 1766 от 14.09.2018 г.** О подготовке и проведении празднования 70-летия г.Северска - **стр. 49**
- Постановление № 1771 от 17.09.2018 г.** О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.03.2018 № 600 - **стр. 52**
- Постановление № 1772 от 17.09.2018 г.** О праздновании Международного дня пожилых людей - **стр. 52**
- Постановление № 1777 от 17.09.2018 г.** О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Курчатова, 116/6 - **стр. 55**
- Постановление № 1780 от 18.09.2018 г.** Об утверждении Порядка учета, хранения и реализации древесины, полученной в результате незаконных рубок лесных насаждений и расчистки просек линейных объектов, на территории ЗАТО Северск - **стр.55**
- Постановление № 1781 от 18.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 № 2333 - **стр. 63**
- Постановление № 1789 от 20.09.2018 г.** Об организации и проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территории ЗАТО Северск в осенний период 2018 года - **стр. 64**
- Постановление № 1797 от 24.09.2018 г.** Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации - **стр. 64**
- Постановление № 1809 от 26.09.2018 г.** О проведении Дня призывника - **стр. 87**
- Постановление № 1811 от 26.09.2018 г.** О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2013 № 3569 - **стр. 88**
- Постановление № 1816 от 27.09.2018 г.** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.02.2014 № 296 - **стр. 96**

РАСПОРЯЖЕНИЯ

- Распоряжение № 1364-р от 11.09.2018 г.** О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО Северск от 20.05.2015 № 709-р - **стр. 97**
- Распоряжение № 1392-р от 25.09.2018 г.** О проведении общественных обсуждений (в форме общественных слушаний) Материалов обоснования лицензии на размещение и сооружение приповерхностного пункта захоронения твердых радиоактивных отходов 3 и 4 классов, Томская область, городской округ ЗАТО Северск (включая материалы оценки воздействия на окружающую среду) - **стр. 97**

ПРИКАЗЫ

- Приказ № 368 от 12.09.2018 г.** О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08.04.2014 № 171 - **стр. 98**
- Приказ № 369 от 12.09.2018 г.** О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 25.04.2014 № 215 - **стр. 98**
- Приказ № 372 от 13.09.2018 г.** Об организации предоставления сертификатов дополнительного образования для детей в ЗАТО Северск - **стр. 98**
- Приказ № 85 от 14.09.2018 г.** Об утверждении Порядка направления информации главным распорядителем средств бюджета ЗАТО Северск, представлявшим в суде интересы ЗАТО Северск в качестве представителя ответчика - **стр. 98**