



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАТО СЕВЕРСК

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

№ 17 (179) 30 сентября 2025 г.

бесплатно



Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ООО «Интегральный переплет»: 634009, г. Томск, ул. Нижне-Луговая, 12, стр. 7.

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

Заказ № 17. Тираж 30 экз.

Учредитель - Администрация ЗАТО Северск.

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

Главный редактор - Ирина Николаевна Яковлева.

Телефон – 8(3823)54-84-04.

E-mail: dialog7@seversk.tomsknet.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

от 24.09.2025
№ 2336-па**О начале отопительного периода 2025 и 2026 годов на территории ЗАТО Северск**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», а также с учетом естественного понижения среднесуточной температуры наружного воздуха до + 8°C

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить 25 сентября 2025 года началом отопительного периода 2025 и 2026 годов.
2. Рекомендовать руководителям организаций ЗАТО Северск, обеспечивающих тепловой энергией жилой фонд и организации социальной сферы:
 - 1) осуществить запуск тепловой энергии для целей отопления с 25 сентября 2025 года;
 - 2) вывести систему теплоснабжения на основной режим работы в течение 2 дней с начала отопительного сезона.
3. Подключить к системе теплоснабжения:
 - 1) в первоочередном порядке организации с круглосуточным пребыванием детей и взрослых, дошкольные образовательные организации, общеобразовательные, профессиональные образовательные организации, медицинские организации ЗАТО Северск;
 - 2) многоквартирные дома г. Северска в соответствии с приложением;
 - 3) частные жилые дома г. Северска во второй день запуска отопления;
 - 4) многоквартирные, частные жилые дома пос. Самусь, пос. Орловка в первый день запуска отопления;
 - 5) прочих потребителей (физические лица, юридические лица, гаражно-строительные потребительские объединения) во второй день запуска отопления.
4. Руководителям управляющих организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов, специализированных потребительских управленческих кооперативов:
 - 1) обеспечить включение систем отопления потребителей жилого фонда в соответствии с действующим порядком, установленным законодательством Российской Федерации;
 - 2) в 7-дневный срок со дня выхода системы теплоснабжения на основной режим работы выполнить наладку и регулировку систем отопления многоквартирных домов.
5. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО Северск
от 24.09.2025 № 2336-па

ГРАФИК

подключения к системе теплоснабжения многоквартирных домов г. Северска

№ п/п	Место нахождения многоквартирного дома	Обслуживающая организация	Дата подключения
1	ул. Ленина, 124	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
2	ул. Ленина, 126	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
3	ул. Ленина, 130	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
4	ул. Ленина, 130Б	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
5	ул. Ленина, 130А	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
6	ул. Ленина, 128	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
7	ул. Солнечная, 4	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
8	ул. Славского, 26	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
9	ул. Славского, 26/1	ООО «ДОМ-СЕРВИС ТДСК»	25.09.2025
10	ул. Горького, 6	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
11	ул. Горького, 29	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
12	просп. Коммунистический, 31	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
13	ул. Комсомольская, 16	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
14	ул. Комсомольская, 20	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
15	ул. Лесная, 6Б	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
16	ул. Лесная, 7	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
17	ул. Мира, 12	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
18	ул. Парковая, 8	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
19	ул. Парковая, 10	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
20	ул. Парковая, 12	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
21	ул. Первомайская, 20	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
22	ул. Первомайская, 24	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
23	ул. Первомайская, 32	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
24	ул. Пионерская, 10	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
25	ул. Пионерская, 28	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
26	ул. Пушкина, 10А	ООО «ЖЭУ-1»	25.09.2025
27	просп. Коммунистический, 120	ООО «ЖЭУ-10»	25.09.2025
28	ул. Ленинградская, 6В	ООО «ЖЭУ-10»	25.09.2025
29	проезд Южный, 7	ООО «ЖЭУ-10»	25.09.2025
30	проезд Южный, 11	ООО «ЖЭУ-10»	25.09.2025
31	проезд Южный, 15	ООО «ЖЭУ-10»	25.09.2025
32	проезд Южный, 17	ООО «ЖЭУ-10»	25.09.2025
33	ул. Калинина, 68	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025



34	ул. Калинина, 70	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
35	ул. Калинина, 74	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
36	ул. Калинина, 76	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
37	ул. Калинина, 78	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
38	просп. Коммунистический, 121	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
39	просп. Коммунистический, 123	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
40	просп. Коммунистический, 125	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
41	просп. Коммунистический, 127	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
42	просп. Коммунистический, 129	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
43	просп. Коммунистический, 131	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
44	просп. Коммунистический, 143	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
45	просп. Коммунистический, 145	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
46	ул. Курчатова, 26	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
47	ул. Курчатова, 28	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
48	ул. Курчатова, 30	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
49	ул. Курчатова, 32	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
50	ул. Курчатова, 34А	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
51	ул. Курчатова, 36А	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
52	ул. Курчатова, 38	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
53	ул. Курчатова, 38А	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
54	ул. Курчатова, 42	ООО «ЖЭУ-11»	25.09.2025
55	просп. Коммунистический, 126	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
56	просп. Коммунистический, 130	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
57	ул. Ленинградская, 16А	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
58	ул. Ленинградская, 30	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
59	ул. Победы, 5	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
60	ул. Победы, 9	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
61	ул. Победы, 17	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
62	ул. Победы, 23	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
63	ул. Победы, 27	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
64	ул. Победы, 29	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
65	ул. Победы, 33	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
66	ул. Победы, 39	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
67	ул. Славского, 2	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
68	ул. Славского, 4	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
69	ул. Славского, 10	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
70	ул. Славского, 20	ООО «ЖЭУ-12»	25.09.2025
71	ул. 40 лет Октября, 2	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
72	ул. 40 лет Октября, 3	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
73	ул. 40 лет Октября, 5	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
74	ул. 40 лет Октября, 6	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
75	ул. 40 лет Октября, 13	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
76	ул. 40 лет Октября, 17	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
77	ул. 40 лет Октября, 19	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
78	ул. Ершова, 4	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
79	ул. Калинина, 2	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
80	ул. Калинина, 4	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
81	ул. Калинина, 8	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
82	ул. Калинина, 14	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
83	ул. Калинина, 20	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
84	ул. Калинина, 23	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
85	ул. Калинина, 27	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
86	ул. Калинина, 41	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
87	ул. Калинина, 135	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
88	просп. Коммунистический, 40	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
89	просп. Коммунистический, 44	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
90	просп. Коммунистический, 55	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
91	просп. Коммунистический, 59	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
92	ул. Крупской, 14А	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
93	ул. Ленина, 44	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
94	ул. Московская, 4А	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
95	ул. Московская, 6А	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
96	ул. Свердлова, 3	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
97	ул. Свердлова, 4	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
98	ул. Свердлова, 5	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
99	ул. Свердлова, 6	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
100	ул. Свердлова, 19	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
101	ул. Советская, 19	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
102	ул. Советская, 22	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
103	ул. Советская, 23	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
104	ул. Советская, 26	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
105	ул. Советская, 36	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
106	ул. Строителей, 20	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
107	ул. Строителей, 26	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
108	ул. Строителей, 36	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
109	ул. Транспортная, 4	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
110	ул. Транспортная, 14	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
111	ул. Транспортная, 26	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
112	ул. Транспортная, 58А	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
113	ул. Тупикова, 4	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
114	ул. Тупикова, 8	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
115	ул. Тупикова, 10	ООО «ЖЭУ-4»	25.09.2025
116	ул. Калинина, 38	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
117	ул. Калинина, 40	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025



118	ул. Калинина, 44	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
119	просп. Коммунистический, 50	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
120	просп. Коммунистический, 52	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
121	просп. Коммунистический, 54	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
122	просп. Коммунистический, 58	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
123	просп. Коммунистический, 60	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
124	просп. Коммунистический, 61	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
125	просп. Коммунистический, 61А	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
126	просп. Коммунистический, 67А	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
127	просп. Коммунистический, 69	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
128	просп. Коммунистический, 73	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
129	просп. Коммунистический, 75	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
130	просп. Коммунистический, 81	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
131	просп. Коммунистический, 83	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
132	просп. Коммунистический, 85	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
133	просп. Коммунистический, 87	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
134	просп. Коммунистический, 87А	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
135	просп. Коммунистический, 89	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
136	ул. Крупской, 2	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
137	ул. Крупской, 2А	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
138	ул. Крупской, 4	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
139	ул. Крупской, 6	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
140	ул. Крупской, 8	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
141	ул. Крупской, 9	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
142	ул. Крупской, 9А	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
143	ул. Крупской, 10	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
144	ул. Крупской, 12	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
145	ул. Крупской, 13	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
146	ул. Крупской, 15	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
147	ул. Крупской, 16	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
148	ул. Крупской, 18	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
149	ул. Крупской, 19	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
150	ул. Крупской, 20	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
151	ул. Крупской, 21	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
152	ул. Крупской, 22	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
153	ул. Крупской, 23	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
154	ул. Крупской, 24	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
155	ул. Крупской, 31	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
156	ул. Крупской, 35	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
157	ул. Куйбышева, 1	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
158	ул. Куйбышева, 2	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
159	ул. Куйбышева, 4	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
160	ул. Куйбышева, 5	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
161	ул. Куйбышева, 7А	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
162	ул. Куйбышева, 9	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
163	ул. Куйбышева, 11	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
164	ул. Куйбышева, 15	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
165	ул. Куйбышева, 15А	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
166	ул. Куйбышева, 17	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
167	ул. Куйбышева, 19	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
168	ул. Ленина, 48	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
169	ул. Ленина, 50	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
170	ул. Ленина, 52	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
171	ул. Ленина, 54	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
172	ул. Ленина, 60	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
173	ул. Ленина, 62	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
174	ул. Ленина, 64	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
175	ул. Строителей, 15	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
176	ул. Строителей, 17	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
177	ул. Строителей, 19	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
178	ул. Строителей, 21	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
179	ул. Строителей, 23	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
180	ул. Строителей, 29	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
181	ул. Строителей, 31	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
182	ул. Строителей, 33	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
183	ул. Строителей, 35	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
184	ул. Строителей, 37	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
185	ул. Царевского, 1	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
186	ул. Царевского, 3	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
187	ул. Царевского, 5	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
188	ул. Царевского, 7	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
189	ул. Царевского, 9	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
190	ул. Царевского, 13	ООО «ЖЭУ-6»	25.09.2025
191	ул. Калинина, 48	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
192	ул. Калинина, 52	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
193	ул. Калинина, 52А	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
194	просп. Коммунистический, 64А	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
195	просп. Коммунистический, 74	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
196	просп. Коммунистический, 80	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
197	просп. Коммунистический, 84А	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
198	просп. Коммунистический, 84Б	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
199	просп. Коммунистический, 90	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
200	просп. Коммунистический, 90А	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
201	просп. Коммунистический, 99	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025



202	просп. Коммунистический, 105	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
203	просп. Коммунистический, 109	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
204	ул. Курчатова, 9	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
205	ул. Ленина, 80	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
206	ул. Царевского, 10	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
207	ул. Царевского, 12	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
208	ул. Царевского, 18	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
209	ул. Царевского, 20	ООО «ЖЭУ-7»	25.09.2025
210	ул. Калинина, 54	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
211	ул. Калинина, 54А	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
212	ул. Калинина, 54Б	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
213	ул. Калинина, 56	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
214	ул. Калинина, 58	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
215	ул. Калинина, 62	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
216	ул. Калинина, 64	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
217	ул. Калинина, 66	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
218	ул. Калинина, 85	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
219	ул. Калинина, 87	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
220	ул. Калинина, 89	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
221	ул. Калинина, 91	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
222	ул. Калинина, 93	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
223	ул. Калинина, 97	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
224	ул. Калинина, 99	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
225	ул. Калинина, 101	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
226	ул. Калинина, 117	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
227	ул. Калинина, 119	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
228	ул. Кирова, 2	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
229	ул. Кирова, 4	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
230	ул. Кирова, 6	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
231	ул. Кирова, 10	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
232	ул. Кирова, 12	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
233	ул. Кирова, 12А	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
234	ул. Кирова, 14	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
235	ул. Ленина, 26	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
236	ул. Северная, 2	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
237	ул. Северная, 2А	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
238	ул. Северная, 4	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
239	ул. Северная, 16	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
240	ул. Северная, 24А	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
241	ул. Северная, 26	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
242	ул. Транспортная, 86	ООО «ЖЭУ-8»	25.09.2025
243	просп. Коммунистический, 98	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
244	просп. Коммунистический, 106	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
245	просп. Коммунистический, 118	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
246	ул. Курчатова, 8	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
247	ул. Курчатова, 22	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
248	ул. Ленина, 100	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
249	ул. Ленина, 104	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
250	ул. Ленина, 106	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
251	ул. Ленина, 110	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
252	ул. Солнечная, 1А	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
253	ул. Солнечная, 7А	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
254	ул. Солнечная, 9	ООО «ЖЭУ-9»	25.09.2025
255	просп. Коммунистический, 4	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
256	просп. Коммунистический, 6	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
257	просп. Коммунистический, 10	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
258	просп. Коммунистический, 22	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
259	просп. Коммунистический, 24	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
260	просп. Коммунистический, 28	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
261	просп. Коммунистический, 32	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
262	ул. Ленина, 2	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
263	ул. Ленина, 6	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
264	ул. Ленина, 24	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
265	ул. Ленина, 30	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
266	ул. Ленина, 32	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
267	ул. Ленина, 42	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
268	ул. Леонтичука, 6	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
269	ул. Леонтичука, 7	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
270	ул. Леонтичука, 13	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
271	ул. Лесная, 12	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
272	ул. Маяковского, 6	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
273	ул. Маяковского, 12	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
274	ул. Парковая, 6	ООО «МКД-Северск»	25.09.2025
275	ул. Горького, 28	ООО «Техсервис»	25.09.2025
276	просп. Коммунистический, 20	ООО «Техсервис»	25.09.2025
277	просп. Коммунистический, 33	ООО «Техсервис»	25.09.2025
278	просп. Коммунистический, 34	ООО «Техсервис»	25.09.2025
279	просп. Коммунистический, 35	ООО «Техсервис»	25.09.2025
280	просп. Коммунистический, 37	ООО «Техсервис»	25.09.2025
281	просп. Коммунистический, 38	ООО «Техсервис»	25.09.2025
282	просп. Коммунистический, 41	ООО «Техсервис»	25.09.2025
283	просп. Коммунистический, 45	ООО «Техсервис»	25.09.2025
284	просп. Коммунистический, 47	ООО «Техсервис»	25.09.2025
285	просп. Коммунистический, 96	ООО «Техсервис»	25.09.2025



286	ул. Ленина, 122	ООО «Техсервис»	25.09.2025
287	ул. Ленина, 132	ООО «Техсервис»	25.09.2025
288	ул. Леонтичука, 8	ООО «Техсервис»	25.09.2025
289	ул. Лесная, 9Б	ООО «Техсервис»	25.09.2025
290	ул. Лесная, 10Б	ООО «Техсервис»	25.09.2025
291	ул. Маяковского, 14	ООО «Техсервис»	25.09.2025
292	ул. Мира, 23	ООО «Техсервис»	25.09.2025
293	ул. Парковая, 4	ООО «Техсервис»	25.09.2025
294	ул. Первомайская, 3А	ООО «Техсервис»	25.09.2025
295	ул. Победы, 19	ООО «Техсервис»	25.09.2025
296	ул. Победы, 35А	ООО «Техсервис»	25.09.2025
297	ул. Транспортная, 18	ООО «Техсервис»	25.09.2025
298	ул. Царевского, 11	ООО «Техсервис»	25.09.2025
299	ул. Первомайская, 3	ООО «Техсервис»	25.09.2025
300	ул. 40 лет Октября, 11	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
301	ул. Калинина, 82	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
302	ул. Калинина, 94	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
303	просп. Коммунистический, 36	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
304	просп. Коммунистический, 43	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
305	ул. Ленина, 16	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
306	ул. Леонтичука, 9	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
307	ул. Победы, 35	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
308	ул. Славского, 18	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
309	ул. Советская, 18	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
310	ул. Ленина, 28а	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
311	ул. Калинина, 80	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
312	ул. Ленина, 118	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
313	ул. Свердлова, 16	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
314	ул. Солнечная, 7Б	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
315	ул. Солнечная, 10	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
316	ул. Солнечная, 5Б	ООО УК «Взлет»	25.09.2025
317	ул. Калинина, 13	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
318	ул. Калинина, 18	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
319	ул. Калинина, 19	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
320	ул. Калинина, 96	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
321	просп. Коммунистический, 71	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
322	просп. Коммунистический, 149	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
323	ул. Комсомольская, 6	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
324	ул. Комсомольская, 8	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
325	ул. Курчатова, 6	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
326	ул. Ленинградская, 34	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
327	ул. Леонтичука, 11	ООО УК «Гиацинт»	25.09.2025
328	проезд Новый, 13	ООО УК «Фрилайф»	25.09.2025
329	ул. Куйбышева, 6а	ООО УК «Фрилайф»	25.09.2025
330	ул. Ленина, 116	ООО УК «Фрилайф»	25.09.2025
331	ул. Калинина, 6	СПУК «Сосновка»	25.09.2025
332	просп. Коммунистический, 2	СПУК «Сосновка»	25.09.2025
333	просп. Коммунистический, 117	СПУК «Сосновка»	25.09.2025
334	ул. Маяковского, 5	СПУК «Сосновка»	25.09.2025
335	ул. Калинина, 121	ЖК «Калинина, 121»	25.09.2025
336	ул. Калинина, 147	ТСН «Калинина, 147»	25.09.2025
337	ул. Ленинградская, 6А	ЖК «Ленинградская, 6а»	25.09.2025
338	ул. Ленинградская, 14А	ТСН «Ленинградская, 14а»	25.09.2025
339	ул. Славского, 22	ТСЖ «Славского, 22»	25.09.2025
340	ул. Солнечная, 14	ТСЖ «Солнечная, 14»	25.09.2025
341	ул. Солнечная, 16	ТСЖ «Солнечная, 16»	25.09.2025
342	ул. Сосновая, 16/4	ТСЖ «Сосновка»	25.09.2025
343	просп. Коммунистический, 122	УК «АРИКА»	25.09.2025
344	ул. Ленинградская, 2	УК «АРИКА»	25.09.2025
345	ул. Ленинградская, 10	УК «АРИКА»	25.09.2025
346	ул. Победы, 4	УК «АРИКА»	25.09.2025
347	ул. Победы, 4А	УК «АРИКА»	25.09.2025
348	ул. Победы, 6	УК «АРИКА»	25.09.2025
349	ул. Победы, 6А	УК «АРИКА»	25.09.2025
350	ул. Победы, 8	УК «АРИКА»	25.09.2025
351	ул. Победы, 16	УК «АРИКА»	25.09.2025
352	ул. Победы, 18	УК «АРИКА»	25.09.2025
353	ул. Победы, 20	УК «АРИКА»	25.09.2025
354	проезд Южный, 5А	УК «АРИКА»	25.09.2025
355	ул. Калинина, 86	УК «ЖХ»	25.09.2025
356	просп. Коммунистический, 151	УК «ЖХ»	25.09.2025
357	просп. Коммунистический, 157	УК «ЖХ»	25.09.2025
358	ул. Сосновая, 16/1	УК «ЖХ»	25.09.2025
359	ул. Сосновая, 16/3	УК «ЖХ»	25.09.2025
360	ул. Калинина, 92	УК «ЖХ»	25.09.2025
361	ул. Калинина, 100	УК «ЖХ»	25.09.2025
362	просп. Коммунистический, 153	УК «ЖХ»	25.09.2025
363	ул. Солнечная, 8	УК «ЖХ»	25.09.2025
364	ул. Горького, 4	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
365	ул. Горького, 4А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
366	ул. Горького, 5А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
367	ул. Горького, 8	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
368	ул. Горького, 9А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
369	ул. Горького, 10	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025



370	ул. Горького, 12	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
371	ул. Горького, 13	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
372	ул. Горького, 14	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
373	ул. Горького, 16	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
374	ул. Горького, 20	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
375	ул. Горького, 22	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
376	ул. Горького, 31	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
377	ул. Горького, 33	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
378	просп. Коммунистический, 1	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
379	просп. Коммунистический, 3	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
380	просп. Коммунистический, 7	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
381	просп. Коммунистический, 13	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
382	просп. Коммунистический, 15	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
383	просп. Коммунистический, 19	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
384	просп. Коммунистический, 21	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
385	просп. Коммунистический, 23	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
386	просп. Коммунистический, 23А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
387	просп. Коммунистический, 27	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
388	просп. Коммунистический, 29	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
389	ул. Комсомольская, 12	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
390	ул. Комсомольская, 14	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
391	ул. Комсомольская, 18	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
392	ул. Комсомольская, 22	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
393	ул. Комсомольская, 22А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
394	ул. Комсомольская, 24	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
395	ул. Комсомольская, 26	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
396	ул. Лесная, 1	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
397	ул. Лесная, 3	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
398	ул. Лесная, 5	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
399	ул. Лесная, 6	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
400	ул. Мира, 1	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
401	ул. Мира, 1А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
402	ул. Мира, 2	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
403	ул. Мира, 3	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
404	ул. Мира, 3А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
405	ул. Мира, 5	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
406	ул. Мира, 7	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
407	ул. Мира, 8	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
408	ул. Мира, 9	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
409	ул. Мира, 10	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
410	ул. Мира, 10А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
411	ул. Мира, 12А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
412	ул. Мира, 13	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
413	ул. Мира, 14	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
414	ул. Мира, 15	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
415	ул. Мира, 17	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
416	ул. Мира, 18	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
417	ул. Мира, 18А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
418	ул. Мира, 19	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
419	ул. Мира, 20	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
420	ул. Мира, 21	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
421	ул. Мира, 22	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
422	ул. Парковая, 2	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
423	ул. Первомайская, 9	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
424	ул. Первомайская, 10	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
425	ул. Первомайская, 11	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
426	ул. Первомайская, 12	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
427	ул. Первомайская, 13	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
428	ул. Первомайская, 15	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
429	ул. Первомайская, 16	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
430	ул. Первомайская, 17	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
431	ул. Первомайская, 18	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
432	ул. Первомайская, 19	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
433	ул. Первомайская, 21	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
434	ул. Первомайская, 21А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
435	ул. Первомайская, 22	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
436	ул. Первомайская, 26	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
437	ул. Первомайская, 28	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
438	ул. Первомайская, 34	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
439	ул. Первомайская, 38	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
440	ул. Первомайская, 40	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
441	ул. Пионерская, 6	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
442	ул. Пионерская, 14	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
443	ул. Пионерская, 30	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
444	ул. Полевая, 5	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
445	ул. Полевая, 8	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
446	ул. Пушкина, 1	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
447	ул. Пушкина, 3	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
448	ул. Пушкина, 4	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
449	ул. Пушкина, 5	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
450	ул. Пушкина, 6	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
451	ул. Пушкина, 7	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
452	ул. Пушкина, 8	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
453	ул. Пушкина, 9	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025



454	ул. Пушкина, 10	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
455	ул. Пушкина, 12	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
456	ул. Пушкина, 12А	ООО «ЖЭУ-1»	26.09.2025
457	ул. Ленинградская, 12	ООО «ЖЭУ-10»	26.09.2025
458	ул. Победы, 2	ООО «ЖЭУ-10»	26.09.2025
459	ул. Победы, 10	ООО «ЖЭУ-10»	26.09.2025
460	ул. Победы, 22	ООО «ЖЭУ-10»	26.09.2025
461	проезд Южный, 5	ООО «ЖЭУ-10»	26.09.2025
462	проезд Южный, 9	ООО «ЖЭУ-10»	26.09.2025
463	проезд Южный, 13	ООО «ЖЭУ-10»	26.09.2025
464	ул. Калинина, 129	ООО «ЖЭУ-11»	26.09.2025
465	ул. Калинина, 131	ООО «ЖЭУ-11»	26.09.2025
466	ул. Калинина, 133	ООО «ЖЭУ-11»	26.09.2025
467	ул. Северная, 30	ООО «ЖЭУ-11»	26.09.2025
468	ул. Северная, 34	ООО «ЖЭУ-11»	26.09.2025
469	просп. Коммунистический, 133	ООО «ЖЭУ-11»	26.09.2025
470	ул. Солнечная, 19	ООО «ЖЭУ-11»	26.09.2025
471	ул. Коммунистический, 124	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
472	ул. Ленинградская, 18	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
473	ул. Ленинградская, 20	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
474	ул. Ленинградская, 22	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
475	ул. Ленинградская, 24	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
476	ул. Ленинградская, 26	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
477	ул. Ленинградская, 28	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
478	ул. Победы, 1	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
479	ул. Победы, 7	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
480	ул. Победы, 13	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
481	ул. Победы, 15	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
482	ул. Победы, 21	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
483	ул. Победы, 31	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
484	ул. Победы, 33А	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
485	ул. Славского, 6А	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
486	ул. Славского, 34	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
487	ул. Чапаева, 20	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
488	ул. Чапаева, 24	ООО «ЖЭУ-12»	26.09.2025
489	ул. 40 лет Октября, 10	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
490	ул. 40 лет Октября, 14	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
491	ул. Калинина, 43	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
492	ул. Калинина, 45	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
493	ул. Калинина, 49	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
494	ул. Калинина, 51	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
495	ул. Калинина, 53	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
496	ул. Калинина, 55	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
497	ул. Калинина, 59	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
498	ул. Калинина, 61	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
499	ул. Московская, 4	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
500	ул. Московская, 6	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
501	ул. Московская, 10	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
502	ул. Пушкина, 2	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
503	ул. Свердлова, 17	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
504	ул. Советская, 3	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
505	ул. Советская, 5	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
506	ул. Советская, 9	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
507	ул. Советская, 13	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
508	ул. Советская, 14	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
509	ул. Советская, 17	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
510	ул. Советская, 28	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
511	ул. Строителей, 3	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
512	ул. Строителей, 4	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
513	ул. Строителей, 5	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
514	ул. Строителей, 6	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
515	ул. Строителей, 8	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
516	ул. Строителей, 9	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
517	ул. Строителей, 10	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
518	ул. Строителей, 16	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
519	ул. Строителей, 22	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
520	ул. Строителей, 28	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
521	ул. Транспортная, 2	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
522	ул. Транспортная, 6	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
523	ул. Транспортная, 10	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
524	ул. Транспортная, 12	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
525	ул. Транспортная, 20	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
526	ул. Транспортная, 22	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
527	ул. Транспортная, 24	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
528	ул. Транспортная, 54	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
529	ул. Транспортная, 56	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
530	ул. Транспортная, 58	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
531	ул. Транспортная, 60	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
532	ул. Транспортная, 62	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
533	ул. Транспортная, 64	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
534	ул. Транспортная, 66	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
535	ул. Транспортная, 70	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
536	ул. Транспортная, 72	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025
537	ул. Тупикова, 6	ООО «ЖЭУ-4»	26.09.2025



538	ул. Калинина, 46	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
539	ул. Калинина, 50	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
540	просп. Коммунистический, 64	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
541	просп. Коммунистический, 66	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
542	просп. Коммунистический, 68	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
543	просп. Коммунистический, 82	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
544	просп. Коммунистический, 84	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
545	просп. Коммунистический, 88	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
546	просп. Коммунистический, 91	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
547	просп. Коммунистический, 93	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
548	просп. Коммунистический, 95	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
549	просп. Коммунистический, 107	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
550	просп. Коммунистический, 112	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
551	просп. Коммунистический, 115	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
552	ул. Курчатова, 5	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
553	ул. Курчатова, 11	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
554	ул. Курчатова, 13	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
555	ул. Курчатова, 15	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
556	ул. Ленина, 66	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
557	ул. Ленина, 68	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
558	ул. Ленина, 72	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
559	ул. Ленина, 74	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
560	ул. Ленина, 78	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
561	ул. Ленина, 84	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
562	ул. Царевского, 2	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
563	ул. Царевского, 4	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
564	ул. Царевского, 6	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
565	ул. Царевского, 8	ООО «ЖЭУ-7»	26.09.2025
566	ул. Калинина, 56А	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
567	ул. Калинина, 60	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
568	ул. Калинина, 71	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
569	ул. Калинина, 73	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
570	ул. Калинина, 75	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
571	ул. Калинина, 79	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
572	ул. Калинина, 83	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
573	ул. Калинина, 95	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
574	ул. Калинина, 103	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
575	ул. Калинина, 105	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
576	ул. Калинина, 113	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
577	ул. Кирова, 3	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
578	ул. Кирова, 5	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
579	ул. Кирова, 7	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
580	ул. Кирова, 8	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
581	ул. Кирова, 9	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
582	ул. Кирова, 11	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
583	ул. Куйбышева, 8	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
584	ул. Куйбышева, 10	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
585	ул. Куйбышева, 14	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
586	ул. Куйбышева, 16	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
587	ул. Курчатова, 17	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
588	ул. Курчатова, 19	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
589	ул. Курчатова, 21	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
590	ул. Ленина, 12	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
591	ул. Северная, 8	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
592	ул. Северная, 10	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
593	ул. Северная, 14	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
594	ул. Северная, 20	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
595	ул. Северная, 22	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
596	ул. Северная, 24	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
597	ул. Транспортная, 82	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
598	ул. Транспортная, 84	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
599	ул. Транспортная, 88	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
600	ул. Транспортная, 92	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
601	ул. Транспортная, 94	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
602	ул. Транспортная, 98	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
603	ул. Транспортная, 100	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
604	ул. Транспортная, 102	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
605	ул. Транспортная, 104	ООО «ЖЭУ-8»	26.09.2025
606	просп. Коммунистический, 108	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
607	ул. Курчатова, 18	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
608	ул. Курчатова, 24	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
609	ул. Ленина, 92	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
610	ул. Ленина, 94	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
611	ул. Ленина, 96	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
612	ул. Ленина, 98	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
613	ул. Ленина, 102	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
614	ул. Ленина, 108	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
615	ул. Ленина, 112	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
616	ул. Солнечная, 1	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
617	ул. Солнечная, 3	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
618	ул. Солнечная, 3А	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
619	ул. Солнечная, 5	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
620	ул. Солнечная, 7	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
621	ул. Солнечная, 11	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025



622	ул. Солнечная, 13	ООО «ЖЭУ-9»	26.09.2025
623	просп. Коммунистический, 12	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
624	просп. Коммунистический, 14	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
625	ул. Ленина, 4	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
626	ул. Ленина, 9	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
627	ул. Ленина, 20	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
628	ул. Ленина, 36	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
629	ул. Леонтичука, 15	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
630	ул. Лесная, 8	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
631	ул. Маяковского, 7	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
632	ул. Парковая, 18А	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
633	ул. Парковая, 22А	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
634	ул. Первомайская, 29	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
635	ул. Первомайская, 29А	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
636	ул. Первомайская, 31А	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
637	ул. Маяковского, 10	ООО «МКД-Северск»	26.09.2025
638	ул. Ленина, 14	ООО «Техсервис»	26.09.2025
639	ул. Ленина, 18	ООО «Техсервис»	26.09.2025
640	ул. Ленина, 22	ООО «Техсервис»	26.09.2025
641	ул. Горького, 30	ООО «Техсервис»	26.09.2025
642	ул. Ленина, 10	ООО «Техсервис»	26.09.2025
643	ул. Ленина, 34	ООО «Техсервис»	26.09.2025
644	ул. Лесная, 11Б	ООО «Техсервис»	26.09.2025
645	ул. Маяковского, 8	ООО «Техсервис»	26.09.2025
646	ул. Парковая, 18	ООО «Техсервис»	26.09.2025
647	ул. Парковая, 22	ООО «Техсервис»	26.09.2025
648	ул. Солнечная, 21	ООО «Техсервис»	26.09.2025
649	ул. Лесная, 11	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
650	просп. Коммунистический, 16	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
651	ул. Ленина, 40	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
652	ул. Лесная, 2	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
653	ул. Лесная, 4	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
654	ул. Лесная, 9	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
655	ул. Лесная, 10	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
656	ул. Мира, 25	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
657	проезд Новый, 12	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
658	ул. Строителей, 7	ООО УК «Взлет»	26.09.2025
659	ул. Горького, 37	ООО УК «Гиацинт»	26.09.2025
660	ул. Солнечная, 23	ООО УК «Гиацинт»	26.09.2025
661	ул. Лесная, 12Б	СПУК «Сосновка»	26.09.2025
662	ул. Ершова, 6	ТСЖ «Ершова, 6»	26.09.2025
663	ул. Калинина, 16	ТСЖ «Калинина, 16»	26.09.2025
664	ул. Калинина, 115	ЖК «Калинина, 115»	26.09.2025
665	ул. Калинина, 137	ТСЖ «Высоцкий»	26.09.2025
666	ул. Калинина, 139	ЖК «Калинина, 139»	26.09.2025
667	просп. Коммунистический, 9	ТСЖ «Коммунистический, 9»	26.09.2025
668	просп. Коммунистический, 11	ТСЖ «Коммунистический, 11»	26.09.2025
669	просп. Коммунистический, 18	ТСЖ «Коммуна 18»	26.09.2025
670	просп. Коммунистический, 26	ТСЖ «Коммунистический, 26»	26.09.2025
671	просп. Коммунистический, 70	ТСЖ «Коммунистический, 70»	26.09.2025
672	просп. Коммунистический, 100	ТСН «Коммунистический, 100»	26.09.2025
673	просп. Коммунистический, 116	ТСЖ «Коммунистический, 116»	26.09.2025
674	просп. Коммунистический, 147	ТСЖ «Коммунистический, 147»	26.09.2025
675	просп. Коммунистический, 147А	ТСЖ «Кристина»»	26.09.2025
676	просп. Коммунистический, 161	ТСЖ «Коммуна»	26.09.2025
677	ул. Куйбышева, 7	ТСЖ «Куйбышева, 7»	26.09.2025
678	ул. Ленинградская, 6Б	ТСЖ «Ленинградская, 6б»	26.09.2025
679	ул. Мира, 11А	НУ «Мира, 11а»	26.09.2025
680	проезд Новый, 4	ЖК «Новый, 4»	26.09.2025
681	ул. Первомайская, 4	ТСЖ «Первомайская, 4»	26.09.2025
682	ул. Первомайская, 31	ТСЖ «Первомайская, 31»	26.09.2025
683	ул. Пионерская, 32	ТСЖ «Пионерская, 32»	26.09.2025
684	ул. Пионерская, 34	ТСЖ «Пионер»	26.09.2025
685	ул. Северная, 36	ТСЖ «Северная, 36»	26.09.2025
686	ул. Славского, 6	ЖК «Славского, 6»	26.09.2025
687	ул. Славского, 16	ТСЖ «Славского, 16»	26.09.2025
688	ул. Советская, 30	ЖК «Советская, 30»	26.09.2025
689	ул. Советская, 34	ТСЖ «Советская, 34»	26.09.2025
690	ул. Солнечная, 18	ЖК «Солнечная, 18»	26.09.2025
691	ул. Сосновая, 16/2	СПУК «Сосновка»	26.09.2025
692	ул. Транспортная, 32	ТСЖ «Транспортная, 32»	26.09.2025
693	ул. Славского, 24	ЖК «Славского, 24»	26.09.2025
694	ул. Пушкина, 14	НУ «Пушкина, 14»	26.09.2025
695	ул. Ленинградская, 4	УК «АРИКА»	26.09.2025
696	ул. Ленинградская, 6	УК «АРИКА»	26.09.2025
697	ул. Ленинградская, 8	УК «АРИКА»	26.09.2025
698	ул. Ленинградская, 14	УК «АРИКА»	26.09.2025
699	ул. Победы, 14	УК «АРИКА»	26.09.2025
700	проезд Южный, 19	УК «АРИКА»	26.09.2025
701	проезд Южный, 21	УК «АРИКА»	26.09.2025
702	ул. Калинина, 84	УК «ЖХ»	26.09.2025
703	ул. Солнечная, 12	УК «ЖХ»	26.09.2025

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

от 24.09.2025

№ 2343-па**О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.04.2025 № 714-па**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 346а «Об утверждении государственной программы «Развитие коммунальной инфраструктуры в Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.04.2025 № 714-па «Об установлении на 2025 год расходного обязательства городского округа ЗАТО Северск Томской области» изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Установить расходное обязательство городского округа ЗАТО Северск Томской области на обеспечение софинансирования субсидии, предоставляемой в 2025 году из областного бюджета бюджету ЗАТО Северск в размере 7 059 790 (Семь миллионов пятьдесят девять тысяч семьсот девяносто) рублей 00 копеек на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона, объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на софинансирование, составляет 1 329 730 (Один миллион триста двадцать девять тысяч семьсот тридцать) рублей 00 копеек.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

от 24.09.2025

№ 2344-па**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент).

2. Управлению жилищного-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 10.07.2024 № 2315-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»;

2) от 09.01.2025 № 1-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2024 № 2315-па».

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

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 24.09.2025 № 2344-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявитель).



3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя или представителя заявителя в Уполномоченном органе (Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (УЖКХ ТиС) или в отделе Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе или в МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или представитель заявителя, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей или представителей заявителей по интересующим их вопросам.

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю или представителю заявителя направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Ответ на письменное обращение гражданина по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

9. Прием заявок и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в Уполномоченном органе или в МФЦ.

10. Заинтересованные лица могут обращаться в Уполномоченный орган, который расположен по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, 39, в кабинеты № 209 и № 113. Контактные телефоны (для справок): (3823)780003, (3823)780022. Время приема: понедельник с 9:00 до 11:00 и с 14:00 до 16:00.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является УЖКХ ТиС.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок выдачи согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или представителя 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) приказ УЖКХ ТиС о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления;

2) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней (при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление) в случае направления запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос), в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Межрегиональным управлением № 81 ФМБА России, Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, Управлением по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск, Комитетом архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.



17. Заявитель или представитель заявителя направляет в Уполномоченный орган заявку о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги указанным способом заявитель или представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявок с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или представителем заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Северск, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

18. Документы, прилагаемые заявителем или представителем заявителя к заявке, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

4) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

20. Документы, прилагаемые заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или представителем заявителя самостоятельно:

1) заявка на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме 1 настоящего Административного регламента, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.01.2019 № 52 «Об утверждении форм заявок» (далее – постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.01.2019 № 52);

2) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, которая отражает данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте населенного пункта на территории ЗАТО Северск и ближайших объектов (многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций);



3) документы, подтверждающие количество расчетных единиц, в отношении которых установлен норматив накопления твердых коммунальных отходов (указывается в зависимости от категории объекта в соответствии с приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области, устанавливающим нормативы накопления твердых коммунальных отходов от физических и юридических лиц);

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки в случае, если заявку подает представитель заявителя.

22. Заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о заявителе;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе.

В случае если указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя представил пакет документов, не соответствующий пункту 21 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) заявка не подписана заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) текст заявки или представленных документов не поддается прочтению;

6) в документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявки установленной форме, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.01.2019 № 52 «Об утверждении форм заявок»;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденных решением Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 № 34/1 «Об утверждении Правил благоустройства» (далее – решение Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 № 34/1), законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

После устранения основания для отказа, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента, заявитель или его представитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

25. В решении Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанном в подпункте 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 24 настоящего Административного регламента.

В случае если заявка подана с нарушением требований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в решении Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанном в подпункте 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, должна быть указана суть нарушения.

26. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если такой способ указан в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается заявителю или представителю заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем или представителем заявителя способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр



30. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Сроки и порядок регистрации заявки с прилагаемыми документами:

1) заявка, представленная заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого документа в Уполномоченный орган;

2) заявка, представленная заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ;

3) запрос на предоставление муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

В случае направления заявителем или представителем заявителя заявки о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявки считается первый рабочий день, следующий за днем ее направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявки о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей или представителей заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) о наименовании Уполномоченного органа;
- 2) о его местонахождении и юридическом адресе;
- 3) о режиме работы;
- 4) о графике приема;
- 5) о номерах телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

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

На информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявки оборудуются стульями, столами (стойками), оснащаются бланками заявок, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей или представителей заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;



дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Состав административных процедур

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию заявки получателя муниципальной услуги либо отказ в приеме документов (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение заявки получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов (1 рабочий день);
- 3) подготовку и регистрацию запроса Уполномоченного органа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос) (3 рабочих дня);
- 4) направление Уполномоченным органом уведомления заявителю о направлении запроса и продлении срока рассмотрения заявления до 20 календарных дней (3 календарных дня, осуществляется одновременно с подпунктом 3 пункта 35);
- 5) осуществление межведомственного информационного взаимодействия с другими организациями (5 рабочих дней, осуществляется одновременно с подпунктом 3 пункта 35);
- 6) подготовку решения:
 - а) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в виде приказа УЖКХ ТиС (3 рабочих дня);
 - б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 3 настоящего Административного регламента (3 рабочих дня);
- 7) выдачу или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю или представителю заявителя обеспечиваются:

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

37. Формирование заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме осуществляется следующим способом.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель или представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- 4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем или представителем заявителя с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;



- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя или представителя заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявкам – в течение периода не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

38. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявки на ЕПГУ, а в случае ее поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявки;

- 2) регистрацию заявки и направление заявителю или представителю заявителя уведомления о регистрации заявки либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Электронная заявка становится доступной для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявки (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо выполняет следующие функции:

- 1) проверяет наличие электронных заявок, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявки и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента.

40. Заявителю или представителю заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю или представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;

- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель или представитель заявителя получает при личном обращении в МФЦ.

41. Получение информации о ходе рассмотрения заявки и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель или представитель заявителя имеет возможность просматривать статус электронной заявки, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе и в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю или представителю заявителя направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

43. Заявителю или представителю заявителя обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198).

44. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель или представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с формой 4 настоящего Административного регламента с приложением к нему документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 21 настоящего Административного регламента.

45. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель или представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме 4 настоящего Административного регламента;

- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме 4 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

46. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.



Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

47. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет:

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

2) выдачу заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

48. Информирование заявителя или представителя заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтового отправления либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю или представителю заявителя:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя или представителя заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

49. При наличии в заявке о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю или представителю заявителя способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

50. Прием заявителей или представителей заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

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

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

6) выдает документы заявителю или представителю заявителя, при необходимости запрашивает у заявителя или представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя или представителя заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги МФЦ.



В Администрацию ЗАТО Северск

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП _____

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Место нахождения заявителя/адрес регистрации по месту жительства: _____

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты: _____

Место нахождения источника образования отходов (объекта, для которого создается контейнерная площадка): _____

Категория объекта (магазин, гараж, школа и иная): _____

Количество расчетных единиц, в отношении которых установлен норматив накопления твердых коммунальных отходов (указывается в зависимости от категории объекта в соответствии с приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области, устанавливающим нормативы накопления твердых коммунальных отходов от физических и юридических лиц):

общая площадь: _____

количество проживающих: _____

количество сотрудников: _____

количество детей/учащихся: _____

количество мест: _____

количество посетителей: _____

количества машино-мест: _____

количество участников (членов): _____

количество пассажиров: _____

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск по адресу: _____

Тип, количество планируемых к размещению емкостей (контейнеров, бункеров) и их объем: _____

Размер места (площадки) ТКО: длина _____, ширина _____

Размер площадки для складирования крупногабаритных отходов: длина _____,

ширина _____

Материал покрытия: _____

Наличие и материал ограждения, навеса/крыши: _____

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск _____

Приложение:

- 1) схема расположения контейнерной площадки, площадки для накопления крупногабаритных отходов на территории ЗАТО Северск;
- 2) документы, подтверждающие количество расчетных единиц;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.



Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП,
полное наименование для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении заявки в территориальный орган федерального органа исполнительной власти,
уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор
от _____ № _____

Заявка о предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ - № _____ направлена в Межрегиональное управление № 81 ФМБА России для получения заключения на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов на основании пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

В связи с этим срок рассмотрения заявки увеличен до 20 календарных дней.

(наименование должности)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма 3

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП,
полное наименование для юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____ и приложенных к ней документов, на основании _____

Администрацией ЗАТО Северск принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, основания которого указаны в таблице.

№ пункта Администра- тивного регламента	Основание для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подпункт 1 пункта 24	Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом «а» пункта 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 24	Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом «б» пункта 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»	Указываются основания такого вывода

После устранения основания для отказа, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента, заявитель или его представитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

(наименование должности)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.



Кому: _____

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП,
полное наименование, ИНН, ОГРН для юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного Уполномоченным органом
в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 24.09.2025

№ 2345-па**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент).

2. Управлению жилищного-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 08.07.2024 № 2268-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

2) от 28.12.2024 № 5385-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 08.07.2024 № 2268-па».

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

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 24.09.2025 № 2345-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по включению сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и внесению сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя или представителя заявителя в Уполномоченном органе (Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (УЖКХ ТиС) или в отделе Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе или в МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>).

5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или представитель заявителя, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей или представителей заявителей по интересующим их вопросам.

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю или представителю заявителя направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Ответ на письменное обращение гражданина по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

9. Прием заявок и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в Уполномоченном органе или в МФЦ.

10. Заинтересованные лица могут обращаться в Уполномоченный орган, который расположен по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, 39, в кабинеты № 209 и № 113. Контактные телефоны (для справок): (3823)780003, (3823)780022. Время приема: понедельник с 9:00 до 11:00 и с 14:00 до 16:00.

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является УЖКХ ТиС.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок выдачи решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.



Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или представителя 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление Администрации ЗАТО Северск о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) решение об отказе во включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (форма 2).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня ее поступления.

15. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, Управлением по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск, Комитетом архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.

16. Заявитель или представитель заявителя направляет в Уполномоченный орган заявку о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги указанным способом заявитель или представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявок с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или представителем заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Северск, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Документы, прилагаемые заявителем или представителем заявителя к заявке, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 2) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 3) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 4) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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



19. Документы, прилагаемые заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или представителем заявителя самостоятельно:

1) заявка о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск «Об утверждении форм заявок»;

2) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которая отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования масштаба 1:2000;

3) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки, в случае если заявку подает представитель заявителя.

21. Заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию постановления Администрации ЗАТО Северск о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, на котором размещено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о заявителе;

6) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе.

В случае если указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя представил пакет документов, не соответствующий пункту 20 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) заявка не подписана заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) текст заявки или представленных документов не поддается прочтению;

6) в документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск «Об утверждении форм заявок»;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) отсутствие согласования Уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, полученного заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039).

После устранения основания для отказа, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе, заявитель или его представитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

24. В решении Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанном в пункте 13 настоящего Административного регламента, должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 23 настоящего Административного регламента.

25. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если такой способ указан в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается заявителю или представителю заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем или представителем заявителя способом получения результата предоставления муниципальной услуги.



Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Сроки и порядок регистрации заявки с прилагаемыми документами:

1) заявка, представленная заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого документа в Уполномоченный орган;

2) заявка, представленная заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ;

3) запрос на предоставление муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

31. В случае направления заявителем или представителем заявителя заявки о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявки считается первый рабочий день, следующий за днем ее направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявок о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей или представителей заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) о наименовании Уполномоченного органа;
- 2) о его местонахождении и юридическом адресе;
- 3) о режиме работы;
- 4) о графике приема;
- 5) о номерах телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявок оборудуются стульями, столами (стойками), оснащаются бланками заявок, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей или представителей заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;



возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Состав административных процедур

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию заявки получателя муниципальной услуги либо отказ в приеме документов (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение заявки получателя муниципальной услуги и приложенных документов (1 рабочий день);
- 3) осуществление межведомственного информационного взаимодействия с другими организациями (2 рабочих дня);
- 4) подготовку решения:
 - а) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – сведения о площадке) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов виде постановления Администрации ЗАТО Северск (3 рабочих дня);
 - б) отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Настоящего Административного регламента (3 рабочих дня);
- 5) уведомление заявителя или его представителя о принятом решении (в течение 3 рабочих дней со дня его принятия) (форма 3);
- 6) выдачу или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю;
- 7) включение сведений о площадке в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск (в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Уполномоченным органом о внесении в реестр сведений о площадке, в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается);
- 8) размещение сведений о площадке Уполномоченным органом на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) (в течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о площадке, в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю или представителю заявителя обеспечиваются:

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

37. Формирование заявки о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме осуществляется следующим способом.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель или представитель заявителя



уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечиваются:

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

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

38. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявки на ЕПГУ, а в случае ее поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявки;
- 2) регистрацию заявки и направление заявителю или представителю заявителя уведомления о регистрации заявки либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Электронная заявка становится доступной для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявки (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо выполняет следующие функции:

- 1) проверяет наличие электронных заявок, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
 - 2) рассматривает поступившие заявки и приложенные образцы документов (документы);
 - 3) производит действия в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента.
40. Заявителю или представителю заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю или представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель или представитель заявителя получает при личном обращении в МФЦ.

41. Получение информации о ходе рассмотрения заявки и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель или представитель заявителя имеет возможность просматривать статус электронной заявки, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе и в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю или представителю заявителя направляются:

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

42. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

43. Заявителю или представителю заявителя обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

44. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель или представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с формой 4 настоящего Административного регламента с приложением к нему документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

45. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель или представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме 4 настоящего Административного регламента;



2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме 4 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

46. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

47. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет:

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

2) выдачу заявителю или представителю заявителя результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

48. Информирование заявителя или представителя заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтового отправления либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю или представителю заявителя:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя или представителя заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

49. При наличии в заявке о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю или представителю заявителя способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

50. Прием заявителей или представителей заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

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

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

6) выдает документы заявителю или представителю заявителя, при необходимости запрашивает у заявителя или представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя или представителя заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги МФЦ.



В Администрацию ЗАТО Северск

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) ИП, физического лица)

Основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП _____

ИНН _____

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Место нахождения заявителя/адрес регистрации по месту жительства: _____

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты: _____

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск.

Адрес и географические координаты создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории
ЗАТО Северск: _____

Технические характеристики создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск:

площадь земельного участка, кв. м: _____

тип подстилающей поверхности: _____

вид площадки (открытая/закрытая): _____

материал ограждения: _____

Совместное использование с другими лицами (да/нет): _____

Контейнеры для несортированных отходов: количество _____ шт., емкость _____

(отдельного контейнера) _____ куб. м, материал _____

Контейнеры для раздельного накопления: количество _____ шт., емкость _____

(отдельного контейнера) _____ куб. м, материал _____

Контейнеры для сбора крупногабаритных отходов: количество _____ шт.,

емкость (отдельного контейнера) _____ куб. м, материал _____

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых
коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск (жилой фонд/объект инфраструктуры) _____

Приложение:

1) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск на карте масштаба 1:2000;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
ИП, полное наименование для юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____ и приложенных документов, в соответствии с

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, основания которого указаны в таблице.

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подпункт 1 пункта 23	Заявка подана с нарушением требований, установленных подпунктом «а» пункта 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 23	Заявка подана с нарушением требований, установленных подпунктом «б» пункта 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 23	Заявка подана с нарушением требований, установленных подпунктом «в» пункта 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039	Указываются основания такого вывода

После устранения основания отказа, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель или его представитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Форма 3

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
ИП, полное наименование для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении в результате предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» от _____ № _____ и приложенных документов, на основании _____

принято решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2020 № 1326 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории ЗАТО Северск».

Заявитель обязан сообщать в Уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе в Уполномоченный орган (в соответствии с пунктом 29 постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»).

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.



Кому: _____

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП,
полное наименование, ИНН, ОГРН для юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и наименование документа, выданного Уполномоченным органом
в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

«___» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 25.09.2025

№ 2353-па**Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям
субсидии на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии
с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»**

В соответствии с абзацами вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.09.2022 № 1753 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, в рамках национального проекта «Демография» на реализацию регионального проекта «Спорт – норма жизни» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

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

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 25.09.2025 № 2353-па

ПОРЯДОК

определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» (далее – Порядок) устанавливает правила определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» (далее – Субсидия).

2. Настоящим Порядком руководствуется уполномоченный орган Администрации ЗАТО Северск – Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, обладающее правами юридического лица и являющееся главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Целью предоставления Субсидии является достижение показателей и результатов, установленных в рамках реализации мероприятий государственной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области», муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск», связанных с финансовым обеспечением организаций, осуществляющих спортивную подготовку, возникающим при выполнении ими своих полномочий, связанных с приобретением спортивного инвентаря, оборудования и спортивной экипировки для осуществления спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки и дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, обеспечением участия в учебно-тренировочных сборах и спортивных соревнованиях спортсменов и тренеров-преподавателей таких учреждений.

4. Критерием отбора бюджетных и автономных учреждений для предоставления Субсидии является реализация деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки и подведомственных муниципальному органу управления физической культурой и спортом ЗАТО Северск (далее – получатель Субсидии).

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

5. Перечень документов, представляемых получателем Субсидии для получения Субсидии:

1) пояснительная записка в произвольной форме, содержащая обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цель, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы Субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества, а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию;

2) заверенные копии дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки (далее – дополнительные образовательные программы спортивной подготовки), в целях реализации которых предоставляется Субсидия;

3) план мероприятий на текущий календарный год с информацией о планируемом к приобретению имуществе, о спортивных мероприятиях и учебно-тренировочных сборах, в которых планируется принять участие, за подписью руководителя;

4) справка налогового органа по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии, об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

5) справка по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций.

6. Документы, указанные в пункте 5 Порядка, подписываются руководителем получателя Субсидии (уполномоченным им лицом) и направляются ГРБС для принятия решения о предоставлении Субсидии на цель, указанную в пункте 3 Порядка.

7. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает представленные получателем Субсидии документы, указанные в пункте 5 Порядка, и принимает решение в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (повторно представленных документов).

Решение о предоставлении Субсидии оформляется приказом ГРБС.

8. Главный распорядитель бюджетных средств заключает с получателем Субсидии соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение) в течение 10 дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидии.

Соглашение между ГРБС и получателем Субсидии, в том числе дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск, содержащей следующие положения:

1) цели предоставления Субсидии, соответствующие пункту 3 настоящего Порядка;

2) значения результатов предоставления Субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных или региональных проектов (программ), государственных (муниципальных) программ (при наличии в государственных (муниципальных) программах результатов реализации таких программ), указанных в пункте 3 Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации таких программ, проектов), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих программ, проектов (при возможности такой детализации);

3) план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии;

4) размер Субсидии;

5) сроки (график) перечисления Субсидии;

6) сроки представления отчетности;

7) порядок и сроки возврата сумм Субсидии в случае несоблюдения получателем Субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидии, определенных Соглашением;



8) основания и порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии;

9) основания для досрочного прекращения Соглашения по решению ГРБС в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

а) реорганизацией (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидацией получателя Субсидии;

б) нарушением получателем Субсидии целей и условий предоставления Субсидии, установленных правовым актом и (или) Соглашением;

10) запрет на расторжение Соглашения получателем Субсидии в одностороннем порядке;

11) иные положения (при необходимости).

9. Условия для получения Субсидии получателем Субсидии:

1) реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по базовым видам спорта;

2) в муниципальных заданиях получателя Субсидии присутствуют услуги по спортивной подготовке по базовым видам спорта;

3) наличие дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по базовым видам спорта, утвержденных локальными нормативными правовыми актами получателя Субсидии;

4) заключение Соглашения о предоставлении из бюджета ЗАТО Северск Субсидии получателем Субсидии.

10. Требования, которым должен соответствовать получатель Субсидии на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения либо принятие решения о предоставлении Субсидии:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации получателя Субсидии, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск;

2) получатель Субсидии не должен находиться в процессе ликвидации, деятельность получателя Субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Перечисление Субсидии ГРБС осуществляется на лицевой счет получателя Субсидии, открытый в территориальном органе Федерального казначейства. Сроки (периодичность) перечисления Субсидии получателю Субсидии определяются в соответствии со сроками (графиками) перечисления Субсидии, предусмотренными в Соглашении.

12. Внесение изменений в Соглашение или его досрочное прекращение осуществляются путем заключения дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск.

Условиями заключения дополнительного соглашения к Соглашению являются:

1) изменение объема Субсидии;

2) внесение изменений в Порядок, влекущее за собой необходимость изменения условий Соглашения, в том числе изменения результата, значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии;

3) мотивированное обращение получателя Субсидии о внесении изменений в Соглашение (в том числе в части изменения размера целевой Субсидии), содержащее обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений;

4) изменение сроков действия Соглашения;

5) иные случаи по согласованию сторон Соглашения.

13. Досрочное прекращение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется ГРБС:

1) при прекращении деятельности получателя Субсидии при реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации;

2) при нарушении получателем Субсидии цели и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением;

3) в иных случаях, установленных законодательством.

Получатель Субсидии не вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке.

14. Главный распорядитель бюджетных средств в соответствии с пунктом 7 Порядка осуществляет проверку представленных документов, проверяет содержащиеся в них сведения и, в случае их соответствия (несоответствия) требованиям Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о заключении Соглашения;

2) об отказе в заключении Соглашения.

15. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, указанным в пункте 5 Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем Субсидии;

3) несоответствие заявки цели предоставления Субсидии, предусмотренной пунктом 3 Порядка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии ГРБС в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет уведомление об отказе в предоставлении Субсидии получателю Субсидии, в котором указывается причина отказа.

Получатель Субсидии вправе повторно направить документы при условии устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

16. Распределение Субсидии осуществляется в соответствии с методикой определения объема средств Субсидии на поддержку организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

Расчет средств Субсидии для получателя Субсидии (далее – ПС) рассчитывается по формуле:

$$SV(ПС) = (Soб. / \sum KC(ПС)) \times KC(ПС),$$

где SV(ПС) – объем Субсидии, предоставляемой получателю Субсидии;

Soб. – общий объем Субсидии, предусмотренный решением Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период;

KC(ПС) – количество лиц, проходящих спортивную подготовку у получателя Субсидии в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, с учетом значимости этапов спортивной подготовки.

Расчет количества лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки у получателя Субсидии, с учетом значимости этапов спортивной подготовки определяется по формуле:



$$КС(ПС) = (СНП \times КНП) + (СУТ \times КУТ) + (СССМ \times КССМ) + (СВСМ + КВСМ),$$

где СНП– количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки у получателя Субсидии на этапе начальной подготовки;

КНП– коэффициент значимости этапа начальной подготовки;

СУТ– количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки у получателя Субсидии на учебно-тренировочном этапе (этап спортивной специализации);

КУТ– коэффициент значимости учебно-тренировочного этапа;

СССМ– количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки у получателя Субсидии на этапе совершенствования спортивного мастерства;

КССМ– коэффициент значимости этапа совершенствования спортивного мастерства;

СВСМ– количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки у получателя Субсидии на этапе высшего спортивного мастерства;

КВСМ– коэффициент значимости этапа высшего спортивного мастерства.

Величина коэффициента значимости этапов спортивной подготовки отражена в таблице.

Этапы спортивной подготовки	Коэффициент значимости этапов спортивной подготовки
Этап начальной подготовки	0,17
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	0,75
Этап совершенствования спортивного мастерства	0,86
Этап высшего спортивного мастерства	1,00

Количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки у получателя Субсидии, определяется на основании данных тарификации получателя Субсидии по состоянию на 1 января года предоставления Субсидии.

17. Результатом предоставления Субсидии является оказание поддержки получателю Субсидии.

Показатели результативности использования Субсидии:

1) количество видов спорта, по которым реализуются дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, единица измерения – «единица»;

2) исполнение мероприятий по закупке спортивного инвентаря, оборудования, спортивной экипировки и командированию спортсменов и тренеров-преподавателей на спортивные соревнования и учебно-тренировочные сборы согласно заявленному плану на текущий календарный год, единица измерения – «процент».

Значение показателя результативности использования Субсидии устанавливается в Соглашении.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА ДОСТИЖЕНИЯ ЗНАЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

18. Получатель Субсидии представляет ГРБС отчетность об использовании Субсидии в течение 3 рабочих дней, следующих за отчетным периодом, а именно:

1) ежеквартальный отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (нарастающим итогом), по форме согласно приложению к Соглашению о предоставлении Субсидии;

2) ежегодный отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии по форме согласно приложению к Соглашению о предоставлении Субсидии;

3) ежегодный отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии по форме согласно приложению к Соглашению о предоставлении Субсидии.

19. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении обязанность по представлению дополнительных отчетов и сроки их представления у получателя Субсидии, а также запрашивать дополнительную пояснительную информацию по представленным отчетам.

20. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки средств Субсидии могут быть использованы получателем Субсидии в текущем финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, на основании решения ГРБС, принятого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Для принятия решения получатель Субсидии представляет ГРБС документы, обосновывающие потребность в направлении неиспользованных на начало текущего финансового года остатков средств Субсидии в текущем финансовом году, включая информацию о наличии у получателя Субсидии неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на 1 января текущего финансового года остатки Субсидии и (или) средства от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, а также копии документов, подтверждающих наличие и объем указанных обязательств получателя Субсидии.

21. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их, оформляет приказ о направлении остатков Субсидии в текущем финансовом году на ту же цель и направляет его получателю Субсидии.

22. Остатки средств Субсидии, не использованные на 1 января очередного финансового года, в отношении которых не принято решение о наличии потребности в направлении их на ту же цель в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в срок до 25 января текущего финансового года.

23. При наличии в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, указанные средства могут использоваться получателем Субсидии для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии в соответствии с решением ГРБС.

24. В целях принятия решения о наличии потребности в текущем финансовом году в поступлении средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, получатель Субсидии в течение 14 календарных дней со дня поступления средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат предоставляет ГРБС информацию о наличии у получателя Субсидии неисполненных обязательств для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, а также документы (заверенные получателем Субсидии копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств получателя Субсидии.



25. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 23 Порядка, принимает решение об использовании в текущем финансовом году поступлений средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, или принимает решение об отказе в их использовании.

Основанием для принятия решения об отказе в использовании Субсидии является отсутствие у получателя Субсидии неисполненных обязательств.

Решение об использовании (об отказе в использовании) в текущем финансовом году поступлений средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, оформляется приказом ГРБС и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется получателю Субсидии.

26. Поступления средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в отношении которых в течение 30 рабочих дней не принято решение об использовании их в текущем финансовом году для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в срок, установленный Соглашением, но не позднее 1 июня текущего финансового года.

27. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля ЗАТО Северск осуществляют обязательную проверку соблюдения целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком.

28. В случае установления по итогам проверок, проведенных ГРБС и (или) органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения цели и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением, средства подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в объеме Субсидии, использованном с допущением нарушения:

- 1) на основании требования ГРБС не позднее 30 рабочих дней после направления ГРБС требования о возврате указанных средств;
- 2) на основании представления и (или) предписания соответствующего органа муниципального финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

29. В случае недостижения значений результатов предоставления Субсидии средства в объеме, пропорциональном величине недостижения значений результатов предоставления Субсидии, подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в течение 10 календарных дней со дня получения требования.

30. Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии ГРБС проводится исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 25.09.2025

№ 2354-па

О Порядке определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»

В соответствии с абзацами вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 30.09.2022 № 1754 «О Порядке определения объема и условиях предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на государственную поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки, в рамках национального проекта «Демография» на реализацию регионального проекта «Спорт – норма жизни» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»;

2) от 07.07.2023 № 1273-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.09.2022 № 1754»;

3) от 17.06.2024 № 1987-па «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.09.2022 № 1754».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

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

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 25.09.2025 № 2354-па

ПОРЯДОК

определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» (далее – Порядок) устанавливает правила определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск» (далее – Субсидия).

2. Настоящим Порядком руководствуется уполномоченный орган Администрации ЗАТО Северск – Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, обладающее правами юридического лица и являющееся главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Целью предоставления Субсидии является достижение показателей и результатов, установленных в рамках реализации мероприятий государственной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области», муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск», связанных:

1) с финансовым обеспечением организаций, осуществляющих спортивную подготовку, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по базовым олимпийским, паралимпийским и сурдлимпийским видам спорта (далее – базовые виды спорта);

2) с повышением квалификации и переподготовкой специалистов в сфере физической культуры и спорта;

3) с приобретением автомобилей, не являющихся легковыми, массой более 3500 кг и с числом посадочных мест (без учета водительского места) более 8.

4. Критерием отбора бюджетных и автономных учреждений для предоставления Субсидии является реализация деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку по базовым видам спорта в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки и подведомственных ГРБС (далее – получатель Субсидии).

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

5. Перечень документов, представляемых получателем Субсидии для получения Субсидии:

1) пояснительная записка в произвольной форме, содержащая обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цель, указанную в пункте 3 Порядка, включая расчет-обоснование суммы Субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества, а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию;

2) заверенные копии дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по базовым видам спорта в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки (далее – дополнительные образовательные программы спортивной подготовки), в целях реализации которых предоставляется Субсидия;

3) план мероприятий на текущий календарный год с информацией о планируемом к приобретению имуществе, о спортивных мероприятиях и учебно-тренировочных сборах, в которых планируется принять участие, о планируемом повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов в сфере физической культуры и спорта, за подписью руководителя;

4) справка налогового органа по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии, об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

5) справка по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций.

6. Документы, указанные в пункте 5 Порядка, подписываются руководителем получателя Субсидии (уполномоченным им лицом) и направляются ГРБС для принятия решения о предоставлении Субсидии на цель, указанную в пункте 3 Порядка.

7. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает представленные получателем Субсидии документы, указанные в пункте 5 Порядка, и принимает решение в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (повторно представленных документов).

8. Главный распорядитель бюджетных средств заключает с получателем Субсидии соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение) в течение 10 дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидии.

Соглашение между ГРБС и получателем Субсидии, в том числе дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск, в случае получения средств из федерального бюджета (межбюджетные трансферты), содержащей следующие положения:

1) цели предоставления Субсидии, соответствующие пункту 3 настоящего Порядка;

2) значения результатов предоставления Субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных или региональных проектов (программ), государственных (муниципальных) программ (при наличии в государственных (муниципальных) программах результатов реализации таких программ), указанных в пункте 3 Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации таких программ, проектов), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих программ, проектов (при возможности такой детализации);

3) план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии;

4) размер Субсидии;

5) сроки (график) перечисления Субсидии;



- 6) сроки представления отчетности;
- 7) порядок и сроки возврата сумм Субсидии в случае несоблюдения получателем Субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидии, определенных Соглашением;
- 8) основания и порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии;
- 9) основания для досрочного прекращения Соглашения по решению ГРБС в одностороннем порядке, в том числе в связи с:
 - а) реорганизацией (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидацией получателя Субсидии;
 - б) нарушением получателем Субсидии целей и условий предоставления Субсидии, установленных правовым актом и (или) Соглашением;
- 10) запрет на расторжение Соглашения получателем Субсидии в одностороннем порядке;
- 11) иные положения (при необходимости).

9. Условия для получения Субсидии получателем Субсидии:

- 1) реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по базовым видам спорта;
 - 2) в муниципальных заданиях получателя Субсидии присутствуют услуги по спортивной подготовке по базовым видам спорта;
 - 3) наличие дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по базовым видам спорта, утвержденных локальными нормативными правовыми актами получателя Субсидии;
 - 4) заключение Соглашения о предоставлении из бюджета ЗАТО Северск Субсидии получателем Субсидии.
10. Требования, которым должен соответствовать получатель Субсидии на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения либо принятие решения о предоставлении Субсидии:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации получателя Субсидии, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск;

2) получатель Субсидии не должен находиться в процессе ликвидации, деятельность получателя Субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Перечисление Субсидии ГРБС осуществляется на лицевой счет получателя Субсидии, открытый в территориальном органе Федерального казначейства. Сроки (периодичность) перечисления Субсидии получателю Субсидии определяются в соответствии со сроками (графиками) перечисления Субсидии, предусмотренными в Соглашении.

12. Внесение изменений в Соглашение или его досрочное прекращение осуществляются путем заключения дополнительного соглашения в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск.

Условиями заключения дополнительного соглашения к Соглашению являются:

- 1) изменение объема Субсидии;
- 2) внесение изменений в Порядок, влекущее за собой необходимость изменения условий Соглашения, в том числе изменения результата, значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии;
- 3) мотивированное обращение получателя Субсидии о внесении изменений в Соглашение (в том числе в части изменения размера целевой Субсидии), содержащее обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений;
- 4) изменение сроков действия Соглашения;
- 5) иные случаи по согласованию сторон Соглашения.

13. Досрочное прекращение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется ГРБС:

- 1) при прекращении деятельности получателя Субсидии при реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации;
- 2) при нарушении получателем Субсидии цели и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и Соглашением;
- 3) в иных случаях, установленных законодательством.

Получатель Субсидии не вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке.

14. Главный распорядитель бюджетных средств в соответствии с пунктом 7 Порядка осуществляет проверку представленных документов, проверяет содержащиеся в них сведения и, в случае их соответствия (несоответствия) требованиям Порядка, принимает одно из следующих решений:

- 1) о заключении Соглашения;
- 2) об отказе в заключении Соглашения.

15. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, указанным в пункте 5 Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем Субсидии;
- 3) несоответствие заявки цели предоставления Субсидии, предусмотренной пунктом 3 Порядка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии ГРБС в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет уведомление об отказе в предоставлении Субсидии получателю Субсидии, в котором указывается причина отказа.

Получатель Субсидии вправе повторно направить документы при условии устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

16. Распределение Субсидии осуществляется в соответствии с методикой определения объема средств Субсидии на поддержку

организаций, входящих в систему спортивной подготовки.

Расчет средств Субсидии для получателя Субсидии (далее – ПС) рассчитывается по формуле:

$$SV(ПС) = (Соб. / \sum KC(ПС)) \times KC(ПС),$$

где SV(ПС) – объем Субсидии, предоставляемой получателю Субсидии;

Соб. – общий объем Субсидии, предусмотренный решением Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период;



КС(ПС) – количество лиц, проходящих спортивную подготовку у получателя Субсидии по базовым видам спорта, с учетом значимости этапов спортивной подготовки.

Расчет количества лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по базовым видам спорта у получателя Субсидии, с учетом значимости этапов спортивной подготовки определяется по формуле:

$$КС(ПС) = (СНП \times КНП) + (СУТ \times КУТ) + (СССМ \times КССМ) + (СВСМ + КВСМ),$$

где СНП – количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по базовым видам спорта у получателя Субсидии на этапе начальной подготовки;

КНП – коэффициент значимости этапа начальной подготовки;

СУТ – количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по базовым видам спорта у получателя Субсидии на учебно-тренировочном этапе (этап спортивной специализации);

КУТ – коэффициент значимости учебно-тренировочного этапа;

СССМ – количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по базовым видам спорта у получателя Субсидии на этапе совершенствования спортивного мастерства;

КССМ – коэффициент значимости этапа совершенствования спортивного мастерства;

СВСМ – количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по базовым видам спорта у получателя Субсидии на этапе высшего спортивного мастерства;

КВСМ – коэффициент значимости этапа высшего спортивного мастерства.

Величина коэффициента значимости этапов спортивной подготовки отражена в таблице.

Этапы спортивной подготовки	Коэффициент значимости этапов спортивной подготовки
Этап начальной подготовки	0,17
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	0,75
Этап совершенствования спортивного мастерства	0,86
Этап высшего спортивного мастерства	1,00

Количество лиц, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по базовым видам спорта у получателя Субсидии, определяется на основании данных тарификации получателя Субсидии по состоянию на 1 января года предоставления Субсидии.

17. Результатом предоставления Субсидии является оказание поддержки получателю Субсидии.

Показатели результативности использования Субсидии:

1) количество базовых видов спорта, по которым реализуются дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, единица измерения – «единица»;

2) исполнение мероприятий дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по базовым видам спорта согласно заявленному плану на текущий календарный год, единица измерения – «процент».

Значение показателя результативности использования Субсидии устанавливается в Соглашении.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА ДОСТИЖЕНИЯ ЗНАЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

18. Получатель Субсидии представляет ГРБС отчетность об использовании Субсидии в течение 3 рабочих дней, следующих за отчетным периодом, а именно:

1) ежеквартальный отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (нарастающим итогом), по форме согласно приложению к Соглашению о предоставлении Субсидии;

2) ежегодный отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии по форме согласно приложению к Соглашению о предоставлении Субсидии;

3) ежегодный отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии по форме согласно приложению к Соглашению о предоставлении Субсидии.

19. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении обязанность по представлению дополнительных отчетов и сроки их представления, а также запрашивать дополнительную пояснительную информацию по представленным отчетам.

20. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки средств Субсидии могут быть использованы получателем Субсидии в текущем финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, на основании решения ГРБС, принятого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Для принятия решения получатель Субсидии представляет ГРБС документы, обосновывающие потребность в направлении неиспользованных на начало текущего финансового года остатков средств Субсидии в текущем финансовом году, включая информацию о наличии у получателя Субсидии неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на 1 января текущего финансового года остатки Субсидии и (или) средства от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, а также копии документов, подтверждающих наличие и объем указанных обязательств получателя Субсидии.

21. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их, оформляет приказ о направлении остатков Субсидии в текущем финансовом году на ту же цель и направляет его получателю Субсидии.

22. Остатки средств Субсидии, не использованные на 1 января очередного финансового года, в отношении которых не принято решение о наличии потребности в направлении их на ту же цель в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в срок до 25 января текущего финансового года.

23. При наличии в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, указанные средства могут использоваться получателем Субсидии для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии в соответствии с решением ГРБС.

24. В целях принятия решения о наличии потребности в текущем финансовом году в поступлении средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, получатель Субсидии в течение 14 календарных дней со дня поступления средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат предоставляет ГРБС информацию о наличии у получателя Субсидии неисполненных обязательств для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат.



выплат, а также документы (заверенные получателем Субсидии копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств получателя Субсидии.

25. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 23 Порядка, принимает решение об использовании в текущем финансовом году поступлений средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, или принимает решение об отказе в их использовании.

Основанием для принятия решения об отказе в использовании Субсидии является отсутствие у получателя Субсидии неисполненных обязательств.

Решение об использовании (об отказе в использовании) в текущем финансовом году поступлений средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, оформляется приказом ГРБС и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется получателю Субсидии.

26. Поступления средств от возврата ранее произведенных получателем Субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в отношении которых в течение 30 рабочих дней не принято решение об использовании их в текущем финансовом году для достижения цели, установленной при предоставлении Субсидии, подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в срок, установленный Соглашением, но не позднее 1 июня текущего финансового года.

27. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля ЗАТО Северск осуществляют обязательную проверку соблюдения целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком.

28. В случае установления по итогам проверок, проведенных ГРБС и (или) органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения цели и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением, средства подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в объеме Субсидии, использованном с допущением нарушения:

- 1) на основании требования ГРБС не позднее 30 рабочих дней после направления ГРБС требования о возврате указанных средств;
- 2) на основании представления и (или) предписания соответствующего органа муниципального финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

29. В случае недостижения значений результатов предоставления Субсидии средства в объеме, пропорциональном величине недостижения значений результатов предоставления Субсидии, подлежат возврату в бюджет ЗАТО Северск в течение 10 календарных дней со дня получения требования.

30. Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии ГРБС проводится исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 26.09.2025

№ 2367-па

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1108

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1108 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

- 1) в наименовании слова «на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» исключить;
- 2) в пункте 1 слова «на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» исключить;
- 3) в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент), утвержденном указанным постановлением:

- а) в наименовании слова «на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» исключить;
 - б) разделы IV и V признать утратившими силу.
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 26.09.2025

№ 2368-па

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.12.2024 № 4881-па

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.12.2024 № 4881-па «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области на 2025 год» изменение, изложив пункт 12 Программы профилактики



рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области на 2025 год, утвержденной указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению.

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО Северск
от 26.09.2025 № 2368-па

«12. Профилактические мероприятия отображены в таблице.

№ п/п	Наименование мероприятия	Способ осуществления	Срок проведения	Ответственный за реализацию
1	Информирование	Размещение и актуализация сведений, указанных в настоящей Программе профилактики, на сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф)	В течение года, актуализация по мере необходимости	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
		Размещение сведений, указанных в настоящей Программе профилактики, в средствах массовой информации	В течение года, актуализация по мере необходимости	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
2	Осуществление консультирования по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства	Устные консультации осуществляются должностным лицом по обращениям контролируемых лиц или их представителей по телефону, посредством видео-конференц-связи (при наличии технической возможности), в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий	В течение года (при наличии основания)	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
		Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом по письменному обращению контролируемого лица или его представителя	В течение года (при наличии основания)	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
		Размещение письменных консультаций на сайте Администрации ЗАТО Северск при поступлении более пяти однотипных обращений	В течение года (при наличии основания)	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
		Личный прием осуществляется должностным лицом при обращении контролируемого лица или его представителя	В течение года (при наличии основания)	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
3	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства	В письменном виде направляется должностным лицом контролируемому лицу в случаях, установленных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ	В течение года (при наличии основания)	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск
4	Профилактический визит	Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи	В течение года (при наличии основания)	Отдел – административно-техническая инспекция Администрации ЗАТО Северск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 26.09.2025
№ 2369-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидии Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15 - 17 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 360а «Об утверждении государственной программы «Развитие предпринимательства и повышение эффективности государственного управления социально-экономическим развитием Томской области», постановлением



Администрации ЗАТО Северск от 12.12.2024 № 4764-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2025 - 2027 годы»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства.
2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 26.09.2025 № 2369-па

ПОРЯДОК

предоставления субсидии Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства (далее – Порядок) устанавливает правила предоставления субсидии из бюджета ЗАТО Северск Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства.
2. Целью предоставления субсидии в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск», утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.12.2024 № 4764-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2025 - 2027 годы» (далее – муниципальная программа), является формирование развитой инфраструктуры поддержки предпринимательства в том числе для оказания информационно-консультационной и методической поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на базе муниципального центра поддержки предпринимательства Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» (далее – муниципальный центр поддержки предпринимательства).
3. Главным распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, является Администрация ЗАТО Северск (далее – ГРБС). Уполномоченным структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск на предоставление субсидии является Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск (далее – Уполномоченный орган).
4. Получателем субсидии является Ассоциация «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» (далее – получатель субсидии).
5. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат получателя субсидии.
6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск (проекта решения Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в решение Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск).

ІІ. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

7. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:
 - а) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российский юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
 - б) получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
 - в) получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
 - г) получатель субсидии не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка;
 - д) получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - е) у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - ж) у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием ЗАТО Северск;



з) получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

и) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии;

к) получатель субсидии зарегистрирован на территории ЗАТО Северск в качестве некоммерческой организации;

л) уставные цели и виды деятельности получателя субсидии соответствуют цели предоставления субсидии, указанной в пункте 2 настоящего Порядка;

м) муниципальный центр поддержки предпринимательства включен в Единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенный на сайте <https://monitoring.corpmsp.ru>;

2) согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, Отделом по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск и органами муниципального финансового контроля в отношении их проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

3) соблюдение получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, запрета на приобретение за счет полученных из бюджета ЗАТО Северск средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

4) расходование средств субсидии на цель, установленную пунктом 2 настоящего Порядка, в соответствии с направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, указанных в пункте 12 настоящего Порядка;

5) принятие получателем субсидии обязательства о непринятии решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения;

6) принятие получателем субсидии обязательства по достижению значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением;

7) принятие получателем субсидии обязательства по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом III настоящего Порядка и соглашением.

8. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней проводит проверку на соответствие получателя субсидии требованиям, установленным настоящим Порядком, и достоверности предоставленной им информации путем рассмотрения документов, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также путем анализа официальной общедоступной информации о деятельности государственных органов, судов (арбитражных судов), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченным органом дополнительно запрашиваются в органах местного самоуправления, исполнительных органах и организациях, в ведении которых находится данная информация, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) справка о состоянии расчетов по уплате в бюджет ЗАТО Северск арендной платы за пользование земельными участками, нежилыми помещениями, движимым имуществом, находящимися в муниципальной собственности, и иных платежей на дату подачи заявки;

3) справка об исполнении получателем субсидии как налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

При осуществлении взаимодействия Уполномоченному органу запрещается требовать от получателя субсидии представления документов и предоставления информации в целях подтверждения соответствия требованиям, определенным настоящим Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

9. В целях получения субсидии и подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, получатель субсидии в течение 30 календарных дней с даты получения от Уполномоченного органа уведомления о доведении до ГРБС лимитов бюджетных обязательств на предоставление в текущем финансовом году субсидии в обязательном порядке представляет ГРБС следующие документы, подписанные руководителем заявителя:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) смету расходов с приложением расчетов по каждой статье расходов и документов, подтверждающих обоснованность расчетов;

3) пояснительную записку к смете расходов;

4) план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на срок действия соглашения согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

5) информационное письмо с реквизитами расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

10. Документы, которые получатель субсидии вправе представить по собственной инициативе:

1) оригинал справки об исполнении на дату подачи документов получателем субсидии как налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданной налоговым органом по месту учета налогоплательщика;

2) иные документы, которые, по мнению получателя субсидии, подтверждают его соответствие содержащимся в настоящем Порядке требованиям.

11. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:



- 1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;
- 2) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;
- 3) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка;
- 4) недостаточность утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год в бюджете ЗАТО Северск по направлениям расходов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка;
- 5) необоснованность расходов, указанных в смете расходов. Расходы признаются необоснованными в случае их несоответствия пункту 12 настоящего Порядка.

12. Размер предоставляемой субсидии определяется с учетом средств, предусмотренных в муниципальной программе, и установленного уровня софинансирования из бюджетов различных уровней, а также экономической обоснованности расходов, соответствующих цели предоставления субсидии, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, связанных с реализацией мероприятия «Развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» муниципальной программы (приобретение высокотехнологичного оборудования (с комплектом запчастей и расходных материалов), электронно-вычислительной техники (оборудования для обработки информации), программного обеспечения, периферийных устройств, копировально-множительного оборудования, оборудования для проведения видеоконференций, обеспечения связи; оплата расходов на реализацию образовательных проектов и мероприятий по вовлечению детей и молодежи в инновационную деятельность, реализуемых муниципальным центром поддержки предпринимательства; приобретение запчастей и комплектующих к высокотехнологичному оборудованию, оборудования для работы с электронными компонентами, расходных материалов, электронных компонентов, ручного инструмента; приобретение офисной и производственной мебели; оплата услуг по повышению квалификации работников муниципального центра поддержки предпринимательства; оплата коммунальных услуг; оплата охранных услуг; оплата услуг по содержанию недвижимого имущества, используемого при осуществлении деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства; оплата арендной платы за аренду недвижимого имущества, не принадлежащего муниципальному образованию, в целях размещения муниципального центра поддержки предпринимательства; оплата труда работников муниципального центра поддержки предпринимательства (включая начисления на фонд оплаты труда); оплата услуг по технической поддержке и сопровождению сайта муниципального центра поддержки предпринимательства, услуг по ведению официальных страниц в социальной сети; оплата расходов, направленных на развитие и продвижение муниципального центра поддержки предпринимательства, в том числе оплата услуг дизайнера, услуг по изготовлению информационных материалов и сувенирной продукции, услуг по съемке видеороликов; оплата работ, услуг по содержанию имущества; оплата канцелярских товаров).

Включение в расчет размера субсидии расходов получателя субсидии, не предусмотренных настоящим пунктом Порядка, не допускается.

При наличии не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии получатель субсидии, в случаях принятия ГРБС решения о наличии потребности у получателя субсидии в указанных средствах, а также включения такого положения в соглашение в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 настоящего Порядка, может осуществлять расходы, предусмотренные настоящим пунктом Порядка.

13. В течение 10 рабочих дней после окончания срока рассмотрения документов, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящего Порядка, ГРБС принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии ГРБС в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований для отказа в предоставлении субсидии.

14. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии ГРБС заключает соглашение в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») (при наличии технической возможности).

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключаются в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) по форме, утвержденной приказом Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее – типовая форма).

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения соглашения при отсутствии замечаний подписывает его.

В случае неподписания получателем субсидии соглашения в течение срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, получатель субсидии считается уклонившимся от подписания соглашения.

15. В соглашение дополнительно к положениям, содержащимся в типовой форме, включаются:

- 1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверок ГРБС соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 2) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;
- 3) запрет приобретения получателем субсидии – юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;
- 4) обязательство о непринятии решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения;
- 5) обязательство получателя субсидии по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом III настоящего Порядка и соглашением.

В случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в него включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

16. Внесение изменений в соглашение и расторжение соглашения осуществляются путем заключения дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью соглашения.

Дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается при условии:



1) изменений реквизитов, наименования любой из сторон. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

2) изменений наименований и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, направлений расходов, плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии в течение финансового года. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

3) уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении. В этом случае ГРБС направляет получателю субсидии письменное обращение с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения к соглашению и размещает в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) проект дополнительного соглашения, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 2 рабочих дней после дня размещения проекта дополнительного соглашения.

При несогласии с предложенными изменениями получатель субсидии направляет ГРБС мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения обращения о внесении изменений в соглашение.

При недостижении согласия о заключении соглашения на новых условиях соглашение расторгается по требованию ГРБС в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока, необходимого для подписания дополнительного соглашения, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, и (или) за днем получения отказа получателя субсидии от согласования новых условий соглашения о предоставлении субсидии;

4) технической ошибки. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

5) наличия потребности в остатке субсидии в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка. В этом случае получатель субсидии направляет ГРБС письменное обращение с обоснованием наличия потребности в остатке субсидии, включая размер остатка субсидии с указанием сумм, в отношении которых подтверждается наличие потребности в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления субсидии.

В течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления письменного обращения, ГРБС принимает решение о согласовании наличия потребности у получателя субсидии в остатке субсидии или об отказе в согласовании потребности в указанных средствах и возврате субсидии.

В случае принятия решения о наличии у получателя субсидии потребности в остатках субсидии ГРБС в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, осуществляет подготовку и размещение в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) проекта дополнительного соглашения к соглашению, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 2 рабочих дней после дня размещения/получения проекта дополнительного соглашения к соглашению.

В случае принятия решения об отказе в согласовании потребности в остатке субсидии и о возврате указанных средств ГРБС направляет получателю субсидии отказ (с указанием причин отказа) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения. Получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет ЗАТО Северск в срок 30 календарных дней с даты получения письменного уведомления по платежным реквизитам, указанным в уведомлении.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии у получателя субсидии в текущем финансовом году потребности в неиспользованном остатке субсидии, получатель субсидии обязан письменно уведомить ГРБС о наступлении указанных обстоятельств в течение 5 рабочих дней со дня их возникновения и в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления произвести возврат средств субсидии в бюджет ЗАТО Северск по соответствующей группе/подгруппе бюджетной классификации доходов текущего финансового года;

6) при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 3 рабочих дней со дня, когда ГРБС стало известно о факте реорганизации и (или) ликвидации, прекращения деятельности получателя субсидии.

17. Результатом предоставления субсидии является количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся услугами муниципального центра поддержки предпринимательства.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении.

18. После поступления денежных средств на лицевой счет ГРБС он перечисляет средства на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в порядке и сроки, установленные соглашением.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА)

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

19. Получатель субсидии представляет Уполномоченному органу отчеты:

- 1) о достижении значений результатов предоставления субсидии;
- 2) о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек);
- 3) об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Отчетным периодом признаются квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год.

Отчеты составляются по состоянию на 1-е апреля, 1-е июля и 1-е октября текущего финансового года, на 1-е января года, следующего за отчетным.

Сроки и формы представления получателем субсидии отчетности устанавливаются соглашением, заключаемым между ГРБС и получателем субсидии.

Уполномоченный орган принимает отчет получателя субсидии в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности), осуществляет его проверку в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

При наличии замечаний к отчету они направляются Уполномоченным органом получателю субсидии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.



Получатель субсидии устраняет замечания к отчету и повторно направляет его на проверку в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения замечаний.

При наличии обоснованных замечаний к отчетности Уполномоченный орган направляет в адрес получателя субсидии уведомление о возврате отчетности с целью устранения замечаний.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного органа уведомления устраняет замечания и направляет в адрес Уполномоченного органа уточненную отчетность.

Уполномоченный орган рассматривает уточненную отчетность, содержащую исправления, в порядке, установленном настоящим пунктом для рассмотрения отчетности.

В течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки отчетности, подтверждающей целевое использование средств субсидии, Уполномоченный орган направляет в Отдел по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск уведомление о принятии Уполномоченным органом отчетности.

Основаниями для отказа в принятии Уполномоченным органом отчетности, представленной получателем субсидии, являются:

а) превышение размера фактических расходов по отчету над плановым размером расходов, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка в смете расходов;

б) включение статей расходов по отчету расходов, не предусмотренных в смете расходов, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

в) непредставление (представление не в полном объеме) документов, подтверждающих понесенные расходы.

20. При предоставлении субсидии, источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению которой являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из областного бюджета бюджету ЗАТО Северск Уполномоченным органом может быть предусмотрена дополнительная отчетность.

Сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются в соглашении.

21. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии проводится Уполномоченным органом в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка).

22. Соблюдение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии получателем субсидии, подлежит проверке Уполномоченным органом, ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, о чем указывается в соглашении.

Уполномоченный орган, ГРБС, предоставивший субсидию, осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата ее предоставления. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

23. В случае несоблюдения получателем субсидии условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом, ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля, Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с даты выявления нарушений направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет ЗАТО Северск (далее – уведомление). Уведомление направляется получателю субсидии (по выбору Уполномоченного органа) почтовой связью или передается лично в руки в срок не более 10 рабочих дней, следующих за днем выявления факта нарушения условий и порядка предоставления субсидии.

24. В случае недостижения получателем субсидии значения показателя результата использования субсидии в срок, установленный соглашением, субсидия подлежит возврату в объеме, рассчитываемом по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m / N) \times 0,1,$$

где $V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

m – количество показателей результатов использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результата использования субсидии, имеет положительное значение;

N – общее количество показателей результатов использования субсидии;

k – коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$k = \text{SUM } Di / m,$$

где Di – индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го значения показателя.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя, определяется:

1) для показателей результатов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$Di = 1 - Ti / Si,$$

где Ti – фактически достигнутое значение i -го показателя;

Si – плановое значение i -го показателя, установленное договором;

2) для показателей результатов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$Di = 1 - Si / Ti.$$

25. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет ЗАТО Северск по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес ГРБС ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.



В случае непоступления средств на единый счет бюджета ЗАТО Северск средства субсидии подлежат взысканию ГРБС в судебном порядке, ГРБС обращается в суд для взыскания средств субсидии в течение 10 рабочих дней, следующих за днем, когда Уполномоченному органу стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности по возврату средств субсидии.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии Ассоциации
«Некоммерческое партнерство
«Агентство развития предпринимательства-Северск»
на развитие и обеспечение деятельности
муниципального центра поддержки предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства

1. Наименование некоммерческой организации _____.
2. Юридический адрес некоммерческой организации _____.
3. Наименование муниципальной программы (подпрограммы), содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная программа (подпрограмма)) _____.
4. Вид документа, которым утверждена муниципальная программа (подпрограмма), дата утверждения, номер документа _____.
5. Наименование мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), по которому предусмотрено финансирование, _____.
6. Сумма субсидии, запрашиваемая из бюджета ЗАТО Северск, _____.
7. Наименование(я) и плановое(ые) значение(я) результата предоставления субсидии, предусмотренные в муниципальной программе:
1) _____ ед.;
2) _____ ед.
8. Контактное лицо для получения субсидии из бюджета ЗАТО Северск, его должность и контактные данные _____.
9. Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления _____.

(наименование некоммерческой организации)

1) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка;

5) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием ЗАТО Северск;

8) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии);

10) зарегистрирована на территории ЗАТО Северск в качестве некоммерческой организации;

11) уставные цели и виды деятельности соответствуют цели предоставления субсидии, указанной в пункте 2 Порядка предоставления субсидии на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» (далее – Порядок);

12) муниципальный центр поддержки предпринимательства включен в Единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенный на сайте <https://monitoring.corpmssp.ru>.

10. Настоящим заявлением подтверждаю, что _____

(наименование некоммерческой организации)

обязуется обеспечить:



1) согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, Отделом по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск и органами муниципального финансового контроля в отношении их проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии;

2) соблюдение получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, запрета на приобретение за счет полученных из бюджета ЗАТО Северск средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком;

3) расходование средств субсидии на цель, установленную пунктом 2 Порядка, в соответствии с направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, указанных в пункте 12 Порядка;

4) принятие получателем субсидии обязательства о непринятии решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения о предоставлении субсидии;

5) принятие получателем субсидии обязательства по достижению значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

6) принятие получателем субсидии обязательства по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом III Порядка и соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение:

1) смета расходов с приложением расчетов и документов, подтверждающих обоснованность расчетов;

2) пояснительная записка к смете документов;

3) план мероприятий по достижению результата(ов) предоставления субсидии на срок действия соглашения о предоставлении субсидии.

Гарантирую, что вся информация, содержащаяся в документах, представленных для получения субсидии из бюджета ЗАТО Северск, достоверна.

С условиями предоставления и расходования субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности
руководителя
(уполномоченного лица))

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии
Ассоциации «Некоммерческое партнерство
«Агентство развития предпринимательства-Северск»
на развитие и обеспечение деятельности муниципального
центра поддержки предпринимательства

ПЛАН
мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии
на _____ год

Наименование получателя субсидии
Наименование главного распорядителя
средств бюджета ЗАТО Северск
Наименование структурного
элемента муниципальной программы,
регионального и (или) национального
проекта
Наименование субсидии
Вид документа

Администрация ЗАТО Северск

(первичный – «0»,
уточненный – «1», «2», «3», «...»)

по Сводному
реестру
ИНН
по Сводному
реестру

по БК
по БК

КОДЫ

Результат предоставления субсидии (контрольные точки)			Единица измерения		Плановое значение	Плановый срок достижения (дд. мм.гггг.)
наименование	код	тип	наименование	код по ОКЕИ		
Результат предоставления субсидии 1:						
контрольная точка 1.1:	-					
...	-					
Результат предоставления субсидии 2:						
контрольная точка 2.1:	-					
...	-					

(наименование должности
руководителя
(уполномоченного лица))

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 26.09.2025
№ 2370-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидии Фонду «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск»

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15 - 17 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 360а «Об утверждении государственной программы «Развитие предпринимательства и повышение эффективности государственного управления социально-экономическим развитием Томской области», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.12.2024 № 4764-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2025 - 2027 годы»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии Фонду «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск».
- Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Мэр ЗАТО Северск Н.В. Диденко



ПОРЯДОК

предоставления субсидии Фонду «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии Фонду «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск» (далее – Порядок) устанавливает правила предоставления субсидии из бюджета ЗАТО Северск Фонду «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск» (далее – микрофинансовая организация).

2. Целью предоставления субсидии в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск», утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.12.2024 № 4764-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2025 - 2027 годы» (далее – муниципальная программа), является обеспечение деятельности микрофинансовой организации, включая пополнение фондов микрофинансовой организации, предназначенных для выдачи займов субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Главным распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, является Администрация ЗАТО Северск (далее – ГРБС). Уполномоченным структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск на предоставление субсидии является Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск (далее – Уполномоченный орган).

4. Получателем субсидии является микрофинансовая организация (далее – получатель субсидии).

5. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат получателя субсидии.

6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск (проекта решения Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в решение Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск).

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

7. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

1) соответствие получателя субсидии на дату подачи документов, установленных пунктом 9 настоящего Порядка, следующим требованиям:
а) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) получатель субсидии не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка;

д) получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

е) у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ж) у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием ЗАТО Северск;

з) получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

и) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии;

к) сведения о получателе субсидии включены в Единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенный на сайте <https://monitoring.corpmsp.ru/>;

л) получатель субсидии осуществляет деятельность на территории ЗАТО Северск;

м) получатель субсидии осуществляет микрофинансовую деятельность;

2) согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, Отделом по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск и органами муниципального финансового контроля в отношении их проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок Уполномоченным



органом и органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

3) соблюдение получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, запрета на приобретение за счет полученных из бюджета ЗАТО Северск средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

4) расходование средств субсидии на цель, установленную пунктом 2 настоящего Порядка, в соответствии с направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, указанных в пункте 12 настоящего Порядка;

5) принятие получателем субсидии обязательства о непринятии решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения;

6) принятие получателем субсидии обязательства по достижению значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением;

7) принятие получателем субсидии обязательства по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом III настоящего Порядка и соглашением.

8. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней проводит проверку на соответствие получателя субсидии требованиям, установленным настоящим Порядком, и достоверности предоставленной им информации путем рассмотрения документов, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также путем анализа официальной общедоступной информации о деятельности государственных органов, судов (арбитражных судов), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченным органом дополнительно запрашиваются в органах местного самоуправления, исполнительных органах и организациях, в ведении которых находится данная информация, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) справка о состоянии расчетов по уплате в бюджет ЗАТО Северск арендной платы за пользование земельными участками, нежилыми помещениями, движимым имуществом, находящимися в муниципальной собственности, и иных платежей на дату подачи заявки;
- 3) справка об исполнении получателем субсидии как налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

При осуществлении взаимодействия Уполномоченному органу запрещается требовать от получателя субсидии представления документов и предоставления информации в целях подтверждения соответствия требованиям, определенным настоящим Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

9. В целях получения субсидии и подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, получатель субсидии в течение 30 календарных дней с даты получения от Уполномоченного органа уведомления о доведении до ГРБС лимитов бюджетных обязательств на предоставление в текущем финансовом году субсидии в обязательном порядке представляет ГРБС следующие документы, подписанные руководителем заявителя:

- 1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) смету расходов с приложением расчетов по каждой статье расходов и документов, подтверждающих обоснованность расчетов;
- 3) пояснительную записку к смете расходов;
- 4) план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на срок действия соглашения согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- 5) информационное письмо с реквизитами расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

10. Документы, которые получатель субсидии вправе представить по собственной инициативе:

1) оригинал справки об исполнении на дату подачи документов получателем субсидии как налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданной налоговым органом по месту учета налогоплательщика;

2) иные документы, которые, по мнению получателя субсидии, подтверждают его соответствие содержащимся в настоящем Порядке требованиям.

11. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

3) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка;

4) недостаточность утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год в бюджете ЗАТО Северск по направлениям расходов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка;

5) необоснованность расходов, указанных в смете расходов. Расходы признаются необоснованными в случае их несоответствия пункту 12 настоящего Порядка.

12. Размер предоставляемой субсидии определяется с учетом средств, предусмотренных в муниципальной программе, и установленного уровня софинансирования из бюджетов различных уровней, а также экономической обоснованности расходов получателя субсидии, соответствующих цели предоставления субсидий, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, связанных с реализацией следующих мероприятий муниципальной программы:

1) «Обеспечение текущей деятельности Фонда «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск» (приобретение и ремонт компьютерной и офисной техники, приобретение офисной мебели, приобретение программного обеспечения, аналитических систем, приобретение, обновление и сопровождение справочных правовых систем, оплата коммунальных услуг, оплата услуг связи, оплата охранных услуг, оплата услуг по содержанию недвижимого имущества, используемого при осуществлении деятельности микрофинансовой организации, оплата услуг по повышению квалификации работников микрофинансовой организации, оплата арендной платы за аренду недвижимого имущества, не принадлежащего муниципальному образованию, в целях размещения



микрофинансовой организации, оплата труда работников микрофинансовой организации (включая начисления на фонд оплаты труда), оплата канцелярских товаров);

2) «Предоставление субсидии Фонду «МКК ФРМСП ЗАТО Северск» на пополнение фондов, предназначенных для выдачи займов субъектам малого и среднего предпринимательства».

Включение в расчет размера субсидии расходов получателя субсидии, не предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта Порядка, не допускается.

При наличии не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии получатель субсидии, в случаях принятия ГРБС решения о наличии потребности у получателя субсидии в указанных средствах, а также включения такого положения в соглашение в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 настоящего Порядка, может осуществлять расходы, предусмотренные настоящим пунктом Порядка.

13. В течение 10 рабочих дней после окончания срока рассмотрения документов, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящего Порядка, ГРБС принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии ГРБС в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет микрофинансовой организации уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований для отказа в предоставлении субсидии.

14. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии ГРБС заключает соглашение в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») (при наличии технической возможности).

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключаются в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) по форме, утвержденной приказом Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее – типовая форма).

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения соглашения при отсутствии замечаний подписывает его.

В случае неподписания получателем субсидии соглашения в течение срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, получатель субсидии считается уклонившимся от подписания соглашения.

15. В соглашение дополнительно к положениям, содержащимся в типовой форме, включаются:

1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверок ГРБС соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

3) запрет приобретения получателем субсидии – юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

4) обязательство о непринятии решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения о предоставлении субсидии;

5) обязательство получателя субсидии по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом III настоящего Порядка и соглашением.

В случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в него включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

16. Внесение изменений в соглашение и расторжение соглашения осуществляются путем заключения дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью соглашения.

Дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается при условии:

1) изменений реквизитов, наименования любой из сторон. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

2) изменений наименований и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, направлений расходов, плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии в течение финансового года. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

3) уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении. В этом случае ГРБС направляет получателю субсидии письменное обращение с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения к соглашению и размещает в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) проект дополнительного соглашения, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 2 рабочих дней после дня размещения проекта дополнительного соглашения.

При несогласии с предложенными изменениями получатель субсидии направляет ГРБС мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения обращения о внесении изменений в соглашение.

При недостижении согласия о заключении соглашения на новых условиях соглашение расторгается по требованию ГРБС в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока, необходимого для подписания дополнительного соглашения, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, и (или) за днем получения отказа получателя субсидии от согласования новых условий соглашения;

4) технической ошибки. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

5) наличия потребности в остатке субсидии в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка. В этом случае получатель субсидии направляет ГРБС письменное обращение с обоснованием наличия потребности в остатке субсидии, включая размер остатка субсидии с указанием сумм, в отношении которых подтверждается наличие потребности в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления субсидии.



В течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления письменного обращения, ГРБС принимает решение о согласовании наличия потребности у получателя субсидии в остатке субсидии или об отказе в согласовании потребности в указанных средствах и возврате субсидии.

В случае принятия решения о наличии у получателя субсидии потребности в остатках субсидии ГРБС в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, осуществляет подготовку и размещение в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) проекта дополнительного соглашения к соглашению, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 2 рабочих дней после дня размещения/получения проекта дополнительного соглашения к соглашению.

В случае принятия решения об отказе в согласовании потребности в остатке субсидии и о возврате указанных средств ГРБС направляет получателю субсидии отказ (с указанием причин отказа) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения. Получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет ЗАТО Северск в срок 30 календарных дней с даты получения письменного уведомления по платежным реквизитам, указанным в уведомлении.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии у получателя субсидии в текущем финансовом году потребности в неиспользованном остатке субсидии, получатель субсидии обязан письменно уведомить ГРБС о наступлении указанных обстоятельств в течение 5 рабочих дней со дня их возникновения и в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления произвести возврат средств субсидии в бюджет ЗАТО Северск по соответствующей группе/подгруппе бюджетной классификации доходов текущего финансового года;

б) при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 3 рабочих дней со дня, когда ГРБС стало известно о факте реорганизации и (или) ликвидации, прекращения деятельности получателя субсидии.

17. Результатом предоставления субсидии является:

1) по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка, – количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся услугами микрокредитной организации;

2) по мероприятию, указанному в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка, – количество микрозаймов, предоставленных субъектам малого и среднего предпринимательства.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении.

18. После поступления денежных средств на лицевой счет ГРБС он перечисляет средства на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в порядке и сроки, установленные соглашением.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА)

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

19. Получатель субсидии представляет Уполномоченному органу отчеты:

1) о достижении значений результатов предоставления субсидии;

2) о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек);

3) об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Отчетным периодом признаются квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год.

Отчеты составляются по состоянию на 1-е апреля, 1-е июля и 1-е октября текущего финансового года, на 1-е января года, следующего за отчетным.

Сроки и формы представления получателем субсидии отчетности устанавливаются соглашением, заключаемым между ГРБС и получателем субсидии.

Уполномоченный орган принимает отчет получателя субсидии в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности), осуществляет его проверку в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

При наличии замечаний к отчету они направляются Уполномоченным органом получателю субсидии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Получатель субсидии устраняет замечания к отчету и повторно направляет его на проверку в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения замечаний.

При наличии обоснованных замечаний к отчетности Уполномоченный орган направляет в адрес получателя субсидии уведомление о возврате отчетности с целью устранения замечаний.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного органа уведомления устраняет замечания и направляет в адрес Уполномоченного органа уточненную отчетность.

Уполномоченный орган рассматривает уточненную отчетность, содержащую исправления, в порядке, установленном настоящим пунктом для рассмотрения отчетности.

В течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки отчетности, подтверждающей целевое использование средств субсидии, Уполномоченный орган направляет в Отдел по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск уведомление о принятии Уполномоченным органом отчетности.

Основаниями для отказа в принятии Уполномоченным органом отчетности, представленной получателем субсидии, являются:

а) превышение размера фактических расходов по отчету над плановым размером расходов, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка в смете расходов;

б) включение статей расходов по отчету расходов, не предусмотренных в смете расходов, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

в) непредставление (представление не в полном объеме) документов, подтверждающих понесенные расходы.

20. При предоставлении субсидии, источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению которой являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из областного бюджета ЗАТО Северск Уполномоченным органом может быть предусмотрена дополнительная отчетность.

Сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются в соглашении.

21. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии проводится Уполномоченным органом в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии,



определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка).

22. Соблюдение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии получателем субсидии, подлежит проверке Уполномоченным органом, ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, о чем указывается в соглашении.

Уполномоченный орган, ГРБС, предоставивший субсидию, осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата ее предоставления. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

23. В случае несоблюдения получателем субсидии условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом, ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля, Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с даты выявления нарушений направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет ЗАТО Северск (далее – уведомление). Уведомление направляется получателю субсидии (по выбору Уполномоченного органа) почтовой связью или передается лично в руки в срок не более 10 рабочих дней, следующих за днем выявления факта нарушения условий и порядка предоставления субсидии.

24. В случае недостижения получателем субсидии значения показателя результата использования субсидии в срок, установленный соглашением, субсидия подлежит возврату в объеме, рассчитываемом по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m / N) \times 0,1,$$

где $V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

m – количество показателей результатов использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результата использования субсидии, имеет положительное значение;

N – общее количество показателей результатов использования субсидии;

k – коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$k = \text{SUM } D_i / m,$$

где D_i – индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го значения показателя.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя, определяется:

1) для показателей результатов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где T_i – фактически достигнутое значение i -го показателя;

S_i – плановое значение i -го показателя, установленное договором;

2) для показателей результатов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

25. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет ЗАТО Северск по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес ГРБС ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае непоступления средств на единый счет бюджета ЗАТО Северск средства субсидии подлежат взысканию ГРБС в судебном порядке, ГРБС обращается в суд для взыскания средств субсидии в течение 10 рабочих дней, следующих за днем, когда Уполномоченному органу стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности по возврату средств субсидии.



Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии Фонду
«Микрокредитная компания фонд развития малого
и среднего предпринимательства ЗАТО Северск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии Фонду «Микрокредитная компания фонд развития малого
и среднего предпринимательства ЗАТО Северск»

1. Наименование микрофинансовой организации _____
2. Юридический адрес микрофинансовой организации _____
3. Наименование муниципальной программы (подпрограммы), содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная программа (подпрограмма)) _____
4. Вид документа, которым утверждена муниципальная программа (подпрограмма), дата утверждения, номер документа _____
5. Наименование мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), по которому предусмотрено финансирование, _____
6. Сумма субсидии, запрашиваемая из бюджета ЗАТО Северск, _____
7. Наименование(я) и плановое(ые) значение(я) результата предоставления субсидии, предусмотренные в муниципальной программе:
1) _____ ед.;
2) _____ ед.
8. Контактное лицо для получения субсидии из бюджета ЗАТО Северск, его должность и контактные данные _____
9. Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления _____

(наименование микрофинансовой организации)

1) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка;

5) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием ЗАТО Северск;

8) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии);

10) включен в Единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенный на сайте <https://monitoring.corpmssp.ru>;

11) осуществляет деятельность на территории ЗАТО Северск;

12) осуществляет микрофинансовую деятельность.

10. Настоящим заявлением подтверждаю, что _____

(наименование микрофинансовой организации)

обязуется обеспечить:

1) согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, Отделом по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск и органами муниципального финансового контроля в отношении их проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок Уполномоченным



органом и органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии;

2) соблюдение получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, запрета на приобретение за счет полученных из бюджета ЗАТО Северск средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком;

3) расходование средств субсидии на цель, установленную пунктом 2 Порядка, в соответствии с направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, указанных в подпункте _____ пункта 12 Порядка;

4) принятие получателем субсидии обязательства о непринятии решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения о предоставлении субсидии;

5) принятие получателем субсидии обязательства по достижению значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

6) принятие получателем субсидии обязательства по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом III Порядка и соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение:

1) смета расходов с приложением расчетов и документов, подтверждающих обоснованность расчетов;

2) пояснительная записка к смете документов;

3) план мероприятий по достижению результата(ов) предоставления субсидии на срок действия соглашения о предоставлении субсидии.

Гарантирую, что вся информация, содержащаяся в документах, представленных для получения субсидии из бюджета ЗАТО Северск, достоверна.

С условиями предоставления и расходования субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности
руководителя
(уполномоченного лица))

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии Фонду
«Микрокредитная компания фонд развития малого
и среднего предпринимательства ЗАТО Северск»

ПЛАН
мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии
на _____ год

Наименование получателя субсидии
Наименование главного распорядителя
средств бюджета ЗАТО Северск
Наименование структурного
элемента муниципальной программы,
регионального и (или) национального
проекта
Наименование субсидии
Вид документа

Администрация ЗАТО Северск

(первичный – «0»,
уточненный – «1», «2», «3», «...»)

по Сводному
реестру
ИНН
по Сводному
реестру

по БК
по БК

КОДЫ

Результат предоставления субсидии (контрольные точки)			Единица измерения		Плановое значение	Плановый срок достижения (дд.мм.гггг.)
наименование	код	тип	наименование	код по ОКЕИ		
Результат предоставления субсидии 1:						
контрольная точка 1.1:	-					
...	-					
Результат предоставления субсидии 2:						
контрольная точка 2.1:	-					
...						

(наименование должности
руководителя
(уполномоченного лица))

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.



Ходатайство об установлении публичного сервитута		
1	Администрация ЗАТО Северск (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
2.1	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Сибирь»
2.2	Сокращенное наименование	ООО "Газпром газораспределение Сибирь»
2.3	Организационно-правовая форма	Общество с ограниченной ответственностью
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	634021, Российская Федерация, г. Томск, проспект Фрунзе, д. 170
2.5	Адрес электронной почты	butsilinama@gazpromgr.tomsk.ru https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3askurochkin%40volmes.ru
2.6	ОГРН	1087017002533
2.7	ИНН	7017203428
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	Городецкая
3.1	Имя	Маргарита
3.1	Отчество (при наличии)	Алексеевна
3.2	Адрес электронной почты	butsilinama@gazpromgr.tomsk.ru
3.3	Телефон	+7 (3822)901-320, вн. 1290, сот. 89138158385
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Доверенность № 166 от 13.06.2024 г.
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и земельных участков в целях эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения, его неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации газоснабжения населения, в соответствии с п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации: газопровод, наименование: «подземный газопровод высокого давления от ГРС до ГРП ТЭЦ СХК», расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога, 50/11, сооружение №2г.	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута: 49 лет	
6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) – 3 дня срок (при предотвращении или устранении аварийных ситуаций). График и сроки выполнения работ:	
	№ п/п	Виды работ
	1	Проведение работ по дегазации участка газопровода
	2	Проведение ремонта газопровода
	3	Заполнение газопровода газом и восстановление газоснабжения потребителям
	ИТОГО:	
		Срок выполнения работ
		1 день
		1 день
		1 день
		3 дня
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута: - сооружение «подземный газопровод высокого давления от ГРС до ГРП ТЭЦ СХК», расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога, 50/11, сооружение № 2г является собственностью ООО «Газпром газораспределение Сибирь», запись о регистрации права: № 70-70-01/171/2012-487 от 15.06.2012 г., реквизиты правоудостоверяющих документов на сооружение: выписка из ЕГРН б/н от 23.09.2021 г. - Существует необходимость установления публичного сервитута для обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, обеспечения безопасности населения, существующих зданий и сооружений. - Так как сооружение является существующим и не требует реконструкции, сведения, указанные в пп. 1-6 п. 2 ст. 39.41 и пп. 2 п. 3 ст. 39.41 ЗК РФ, не приводятся. - В соответствии с п. 6. ст. 39.41 ЗК РФ границы публичного сервитута в целях, предусмотренных пп. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей): -	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	70:22:0010402:84 (ЕЗП 70:22:00000000:7), 70:22:0010402:127, 70:22:0010402:128, 70:22:0010402:152, 70:22:0010402:230, 70:22:0010402:231, 70:22:0010401:13, 70:22:0010401:15, 70:22:0010401:17, 70:22:00000000:83, 70:22:00000000:811
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом): Собственность	

11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	да
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	да
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: 1. Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости на 8 л. в 1 экз.;	
	2. Схема расположения границ публичного сервитута на 3 л. в 3 экз.;	
13	3. Выписка из ЕГРН/н от 23.09.2021 на 2 л. в 1 экз.;	
	4. Копия доверенности № 166 от 13.06.2024 г. на 1 л. в 1 экз.;	
14	5. Диск.	
	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
15	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
	Подпись:	Дата:
	ООО "Газпром газораспределение Сибирь" Городецкая М.А. по доверенности № 166 от 13.06.2024 г.	
	(подпись)	_____ 2025 г.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

местоположения границ публичного сервитута

Публичный сервитут для эксплуатации существующего подземного газопровода высокого давления от ГРС до ГРП ТЭЦ СХК
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Российская Федерация, Томская область, городской округ ЗАТО Северск, город Северск
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р+/- Дельта Р)	7966 кв.м ± 156.20 кв.м
3	Иные характеристики объекта	кадастровый номер сооружения: 70:22:0010505:1813

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-70, зона 4					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М _п), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	366012.85	4315958.43	Картометрический метод	0.50	—
2	365907.49	4316043.68	Картометрический метод	0.50	—
3	365852.16	4316098.97	Картометрический метод	0.50	—
4	365820.25	4316119.66	Картометрический метод	0.50	—
5	365782.54	4316145.12	Картометрический метод	0.50	—
6	365758.50	4316163.36	Картометрический метод	0.50	—
7	365721.47	4316193.44	Картометрический метод	0.50	—
8	365718.45	4316193.64	Картометрический метод	0.50	—
9	365606.10	4316198.98	Картометрический метод	0.50	—
10	365605.90	4316194.98	Картометрический метод	0.50	—
11	365718.30	4316189.53	Картометрический метод	0.50	—
12	365721.28	4316189.37	Картометрический метод	0.50	—
13	365755.96	4316160.26	Картометрический метод	0.50	—
14	365780.30	4316141.80	Картометрический метод	0.50	—
15	365818.04	4316116.32	Картометрический метод	0.50	—
16	365849.52	4316095.97	Картометрический метод	0.50	—
17	365904.77	4316040.76	Картометрический метод	0.50	—
18	365908.07	4316038.07	Картометрический метод	0.50	—
19	365902.22	4316042.64	Картометрический метод	0.50	—
20	365850.23	4316088.94	Картометрический метод	0.50	—
21	365782.00	4316136.32	Картометрический метод	0.50	—
22	365767.16	4316146.87	Картометрический метод	0.50	—
23	365720.92	4316183.24	Картометрический метод	0.50	—
24	365718.07	4316183.38	Картометрический метод	0.50	—
25	365605.52	4316188.91	Картометрический метод	0.50	—
26	365605.32	4316184.91	Картометрический метод	0.50	—



27	365717.97	4316178.89	Картометрический метод	0.50	—
28	365720.78	4316178.81	Картометрический метод	0.50	—
29	365764.68	4316143.73	Картометрический метод	0.50	—
30	365779.70	4316133.05	Картометрический метод	0.50	—
31	365847.85	4316085.73	Картометрический метод	0.50	—
32	365893.64	4316044.93	Картометрический метод	0.50	—
33	365850.29	4316079.57	Картометрический метод	0.50	—
34	365779.24	4316130.93	Картометрический метод	0.50	—
35	365720.74	4316174.21	Картометрический метод	0.50	—
36	365717.79	4316174.30	Картометрический метод	0.50	—
37	365605.10	4316181.20	Картометрический метод	0.50	—
38	365604.86	4316177.20	Картометрический метод	0.50	—
39	365717.58	4316170.56	Картометрический метод	0.50	—
40	365720.54	4316170.42	Картометрический метод	0.50	—
41	365776.84	4316127.73	Картометрический метод	0.50	—
42	365847.87	4316076.39	Картометрический метод	0.50	—
43	365901.04	4316033.91	Картометрический метод	0.50	—
44	365846.71	4316071.25	Картометрический метод	0.50	—
45	365839.62	4316076.51	Картометрический метод	0.50	—
46	365773.48	4316126.94	Картометрический метод	0.50	—
47	365756.60	4316139.32	Картометрический метод	0.50	—
48	365742.56	4316147.83	Картометрический метод	0.50	—
49	365720.47	4316164.93	Картометрический метод	0.50	—
50	365717.47	4316165.05	Картометрический метод	0.50	—
51	365604.51	4316170.42	Картометрический метод	0.50	—
52	365604.31	4316166.42	Картометрический метод	0.50	—
53	365717.22	4316160.77	Картометрический метод	0.50	—
54	365720.23	4316160.71	Картометрический метод	0.50	—
55	365740.43	4316144.44	Картометрический метод	0.50	—
56	365754.52	4316135.90	Картометрический метод	0.50	—
57	365771.09	4316123.74	Картометрический метод	0.50	—
58	365837.22	4316073.31	Картометрический метод	0.50	—
59	365844.39	4316067.99	Картометрический метод	0.50	—
60	365909.75	4316023.06	Картометрический метод	0.50	—
61	365952.66	4315991.74	Картометрический метод	0.50	—
62	366002.33	4315955.00	Картометрический метод	0.50	—
63	365987.49	4315897.78	Картометрический метод	0.50	—
64	365986.58	4315897.85	Картометрический метод	0.50	—
65	365985.47	4315892.69	Картометрический метод	0.50	—
66	365990.24	4315891.58	Картометрический метод	0.50	—
67	365983.91	4315866.29	Картометрический метод	0.50	—
68	365979.83	4315866.84	Картометрический метод	0.50	—
69	365978.68	4315861.63	Картометрический метод	0.50	—
70	365986.51	4315860.23	Картометрический метод	0.50	—
71	365987.49	4315860.31	Картометрический метод	0.50	—
72	365988.31	4315860.84	Картометрический метод	0.50	—
73	365988.78	4315861.71	Картометрический метод	0.50	—
74	366011.50	4315952.40	Картометрический метод	0.50	—
1	366012.85	4315958.43	Картометрический метод	0.50	—

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _p), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
—	—	—	—	—	—

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта

1. Система координат —

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _p), м	Описание обозначения точки на местности(при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
—	—	—	—	—	—	—	—

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

1	2	3	4	5	6	7	8
—	—	—	—	—	—	—	—

ТЕКСТОВОЕ ОПИСАНИЕ

местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	
—	—	3



Ходатайство об установлении публичного сервитута		
1	Администрация ЗАТО Северск (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
2.1	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Сибирь»
2.2	Сокращенное наименование	ООО "Газпром газораспределение Сибирь"
2.3	Организационно-правовая форма	Общество с ограниченной ответственностью
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	634021, Российская Федерация, г. Томск, проспект Фрунзе, д. 170
2.5	Адрес электронной почты	butsilinama@gazpromgr.tomsk.ru https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3askurochkin%40volmes.ru
2.6	ОГРН	1087017002533
2.7	ИНН	7017203428
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	Городецкая
3.1	Имя	Маргарита
3.1	Отчество (при наличии)	Алексеевна
3.2	Адрес электронной почты	butsilinama@gazpromgr.tomsk.ru
3.3	Телефон	+7 (3822)901-320, вн. 1290, сот. 89138158385
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Доверенность № 166 от 13.06.2024 г.
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и земельных участков в целях эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения, его неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации газоснабжения населения, в соответствии с п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации: сооружение, наименование: «Газораспределительный пункт (ГРП ТЭЦ СХК)», расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога, 14/11, комплексное сооружение.	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута: 49 лет	
6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) – 3 дня срок (при предотвращении или устранении аварийных ситуаций). График и сроки выполнения работ:	
	№ п/п	Срок выполнения работ
	1 Проведение работ по дегазации участка газопровода	1 день
	2 Проведение ремонта газопровода	1 день
	3 Заполнение газопровода газом и восстановление газоснабжения потребителям	1 день
	ИТОГО:	3 дня
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута: - сооружение «Газораспределительный пункт (ГРП ТЭЦ СХК)», расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, Автодорога, 14/11, комплексное сооружение является собственностью ООО «Газпром газораспределение Сибирь», запись о регистрации права: № 70-70-01/171/2012-488 от 15.06.2012 г., реквизиты правоудостоверяющих документов на сооружение: выписка из ЕГРН б/н от 22.10.2021 г. - Существует необходимость установления публичного сервитута для обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, обеспечения безопасности населения, существующих зданий и сооружений. - Так как сооружение является существующим и не требует реконструкции, сведения, указанные в пп. 1-6 п. 2 ст. 39.41 и пп. 2 п. 3 ст. 39.41 ЗК РФ, не приводятся. - В соответствии с п. 6. ст. 39.41 ЗК РФ границы публичного сервитута в целях, предусмотренных пп. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей): -	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	70:22:0010402:152, 70:22:0010402:230, 70:22:0010402:231
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом): Собственность	



11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	да
12	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	да
	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	1. Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости на 4 л. в 1 экз.;	
	2. Схема расположения границ публичного сервитута на 1 л. в 3 экз.;	
	3. Выписка из ЕГРН/н от 22.10.2021 на 2 л. в 1 экз.;	
	4. Копия доверенности № 166 от 13.06.2024 г. на 1 л. в 1 экз.;	
	5. Диск.	
14	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	ООО "Газпром газораспределение Сибирь"	
	Городецкая М. А. по доверенности	
	(подпись) № 166 от 13.06.2024 г.	_____ 2025 г.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ публичного сервитута

Публичный сервитут для эксплуатации существующего газораспределительного пункта (ГРП ТЭЦ СХК)
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Российская Федерация, Томская область, городской округ ЗАТО Северск, город Северск
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р+/- Дельта Р)	3064 кв.м ± 96.86 кв.м
3	Иные характеристики объекта	кадастровый номер сооружения: 70:22:0010801:1926

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-70, зона 4					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _p), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6
1	365557.26	4316207.71	Картометрический метод	0.50	—
2	365557.29	4316208.17	Картометрический метод	0.50	—
3	365540.94	4316209.03	Картометрический метод	0.50	—
4	365538.66	4316165.69	Картометрический метод	0.50	—
5	365608.63	4316160.69	Картометрический метод	0.50	—
6	365611.33	4316204.48	Картометрический метод	0.50	—
1	365557.26	4316207.71	Картометрический метод	0.50	—
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _p), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6
—	—	—	—	—	—

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта

1. Система координат —							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _p), м	Описание обозначения точки на местности(при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
—	—	—	—	—	—	—	—
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
1	2	3	4	5	6	7	8
—	—	—	—	—	—	—	—



ТЕКСТОВОЕ ОПИСАНИЕ

местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
—	—	—

Выборы депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва 14 сентября 2025 года
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
городской округ
закрытое административно-территориальное образование ЗАТО Северск

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025

№ 23

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 1

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Гоноховой Оксаны Львовны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 1 от 15 сентября 2025 г. № 21 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 1» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 1 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 1, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 1

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 1 **ГОНОХОВУ Оксану Львовну**.
2. Выдать Гоноховой Оксане Львовне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии А.В. Дежкин
Секретарь окружной избирательной комиссии Ю.Н. Башмаков

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025

№ 24

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 2

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Бабича Ивана Анатольевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 2 от 15 сентября 2025 г. № 22 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 2» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 2 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 2, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 2

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 2 **БАБИЧА Ивана Анатольевича**.
2. Выдать Бабичу Ивану Анатольевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии О.В. Романишена
Секретарь окружной избирательной комиссии А.В. Глазкина

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025

№ 24

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 3

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Погодина Виктора Николаевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 3 от 15 сентября 2025 г. № 23 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 3» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 3 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 3, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 3

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 3 **ПОГОДИНА Виктора Николаевича**.
2. Выдать Погодину Виктору Николаевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии А.В. Варанкин
Секретарь окружной избирательной комиссии Н.Е. Тонких

**РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 22

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 4

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Селезнева Андрея Павловича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 4 от 15 сентября 2025 г. № 20 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 4» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 4 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 4, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 4

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **СЕЛЕЗНЕВА Андрея Павловича**.
2. Выдать Селезневу Андрею Павловичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии Ю.П. Сотскова**Секретарь окружной избирательной комиссии М.А. Качесова****РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 24

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 5

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Макаренко Вячеслава Витальевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 5 от 15 сентября 2025 г. № 23 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 5» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 5 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 5, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 5

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 5 **МАКАРЕНКО Вячеслава Витальевича**.
2. Выдать Макаренко Вячеславу Витальевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии В.В. Тартышный**Секретарь окружной избирательной комиссии И.С. Изотова****РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 28

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 6

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Андреева Владимира Александровича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 6 от 15 сентября 2025 г. № 26 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 6» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 6 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 6, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 6

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 6 **АНДРЕЕВА Владимира Александровича**.
2. Выдать Андрееву Владимиру Александровичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии Е.А. Негодина**Секретарь окружной избирательной комиссии Н.Ю. Свиридова****РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 22

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 7

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Сыркина Евгения Николаевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 7 от 15 сентября 2025 г. № 21 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 7» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 7 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 7, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 7



РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 **СЫРКИНА Евгения Николаевича**.
2. Выдать Сыркину Евгению Николаевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии **В.В. Орлов**
Секретарь окружной избирательной комиссии **Я.П. Орехова**

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 22

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 8

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Коршуновой Ольги Петровны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 8 от 15 сентября 2025 г. № 20 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 8» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 8 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 8, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 8

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 8 **КОРШУНОВУ Ольгу Петровну**.
2. Выдать Коршуновой Ольге Петровне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии **О.Н. Кириллова**
Секретарь окружной избирательной комиссии **Т.Н. Ткачева**

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 21

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 9

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Питиримова Евгения Сергеевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 9 от 15 сентября 2025 г. № 20 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 9» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 9 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 9, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 9

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 9 **ПИТИРИМОВА Евгения Сергеевича**.
2. Выдать Питиримову Евгению Сергеевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии **В.В. Снегур**
Секретарь окружной избирательной комиссии **О.Ю. Разумова**

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 23

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 10

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Олонцева Максима Борисовича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 10 от 15 сентября 2025 г. № 21 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 10» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 10 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 10, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 10

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 10 **ОЛОНЦЕВА Максима Борисовича**.
2. Выдать Олонцеву Максиму Борисовичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии **И.В. Горбачевский**
Секретарь окружной избирательной комиссии **Е.И. Шинкаренко**

**РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 23

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 11

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Коппаловой Ларисы Николаевны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 11 от 15 сентября 2025 г. № 22 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 11» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 11 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 11, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 11

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 11 **КОППАЛОВУ Ларису Николаевну**.
2. Выдать Коппаловой Ларисе Николаевне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии А.Г. Глухова**Секретарь окружной избирательной комиссии Е.С. Мохина****РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 20

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 12

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Ольховикава Вадима Витальевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 12 от 15 сентября 2025 г. № 19 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 12» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 12 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 12, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 12

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 12 **ОЛЬХОВИКОВА Вадима Витальевича**.
2. Выдать Ольховикову Вадиму Витальевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии И.М. Санникова**Секретарь окружной избирательной комиссии Е.В. Афанасьева****РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 23

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 13

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Багмы Светланы Александровны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 13 от 15 сентября 2025 г. № 22 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 13» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 13 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 13, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 13

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 13 **БАГМУ Светлану Александровну**.
2. Выдать Багме Светлане Александровне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии О.В. Шабуцкая**Секретарь окружной избирательной комиссии О.А. Гаврилова****РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 18

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Фролова Николая Николаевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14 от 15 сентября 2025 г. № 17 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 14» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 14, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 14



РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 **ФРОЛОВА Николая Николаевича**.
2. Выдать Фролову Николаю Николаевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии А.В. Дежкин
Секретарь окружной избирательной комиссии Ю.Н. Башмаков

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 18

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 15

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Иванова Дениса Васильевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 15 от 15 сентября 2025 г. № 17 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 15» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 15 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 15, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 15

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 **ИВАНОВА Дениса Васильевича**.
2. Выдать Иванову Денису Васильевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии О.В. Романишена
Секретарь окружной избирательной комиссии А.В. Глазкина

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 15

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 16

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Хлопова Евгения Юрьевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 16 от 15 сентября 2025 г. № 14 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 16» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 16 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 16, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 16

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 16 **ХЛОПОВА Евгения Юрьевича**.
2. Выдать Хлопову Евгению Юрьевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии А.В. Варанкин
Секретарь окружной избирательной комиссии Н.Е. Тонких

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 16

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 17

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Деевой Елены Владимировны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 17 от 15 сентября 2025 г. № 20 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 17» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 17 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 17, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 17

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 17 **ДЕЕВУ Елену Владимировну**.
2. Выдать Деевой Елене Владимировне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии Ю.П. Сотскова
Секретарь окружной избирательной комиссии М.А. Качесова

**РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 16

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 18

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Никулина Романа Дмитриевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 18 от 15 сентября 2025 г. № 15 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 18» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 18 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 18, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 18

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 18 **НИКУЛИНА Романа Дмитриевича**.
2. Выдать Никулину Роману Дмитриевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии В.В. Тартышный
Секретарь окружной избирательной комиссии И.С. Изотова

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025

№ 16

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 19

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Шарафутдинова Марата Ахматовича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 19 от 15 сентября 2025 г. № 15 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 19» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 19 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 19, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 19

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 19 **ШАРАФУТДИНОВА Марата Ахматовича**.
2. Выдать Шарафутдинову Марату Ахматовичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии Е.А. Негодина
Секретарь окружной избирательной комиссии Н.Ю. Свиридова

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025

№ 16

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 20

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Калугина Андрея Сергеевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 20 от 15 сентября 2025 г. № 15 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 20» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 20 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 20, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 20

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 20 **КАЛУГИНА Андрея Сергеевича**.
2. Выдать Калугину Андрею Сергеевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии В.В. Орлов
Секретарь окружной избирательной комиссии Я.П. Орехова

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025

№ 17

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 21

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Степина Дениса Александровича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 21 от 15 сентября 2025 г. № 16 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 21» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 21 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 21, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 21



РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 21 **СТЕПИНА Дениса Александровича**.
2. Выдать Степину Денису Александровичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии О.Н. Кириллова
Секретарь окружной избирательной комиссии Т.Н. Ткачева

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 15

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 22

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Вторушина Станислава Александровича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 22 от 15 сентября 2025 г. № 14 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 22» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 22 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 22, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 22

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 **ВТОРУШИНА Станислава Александровича**.
2. Выдать Вторушину Станиславу Александровичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии В.В. Снегур
Секретарь окружной избирательной комиссии О.Ю. Разумова

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 26

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 23

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Ермоловой Ольги Геннадьевны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 23 от 15 сентября 2025 г. № 25 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 23» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 23 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 23, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 23

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 23 **ЕРМОЛОВУ Ольгу Геннадьевну**.
2. Выдать Ермоловой Ольге Геннадьевне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии И.В. Горбачевский
Секретарь окружной избирательной комиссии Е.И. Шинкаренко

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025
№ 17

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 24

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Гараниной Ирины Ивановны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 24 от 15 сентября 2025 г. № 16 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 24» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 24 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 24, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 24

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 24 **ГАРАНИНУ Ирину Ивановну**.
2. Выдать Гараниной Ирине Ивановне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии А.Г. Глухова
Секретарь окружной избирательной комиссии Е.С. Мохина

**РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2025

№ 20

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 25

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Реутовой Оксаны Ивановны

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 25 от 15 сентября 2025 г. № 19 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 25» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 25 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 25, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 25

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 25 **РЕУТОВУ Оксану Ивановну**.
2. Выдать Реутовой Оксане Ивановне удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии И.М. Санникова

Секретарь окружной избирательной комиссии Е.В. Афанасьева

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2025

№ 17

окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 26

О регистрации избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва Иванова Олега Николаевича

На основании решения окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 26 от 15 сентября 2025 г. № 16 «О результатах выборов депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 26» и протокола окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 26 о результатах выборов депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 26, руководствуясь частью 7 статьи 72 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 26

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранного депутата Думы ЗАТО Северск пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 26 **ИВАНОВА Олега Николаевича**.
2. Выдать Иванову Олегу Николаевичу удостоверение об избрании.
3. Направить настоящее решение в средства массовой информации, территориальную избирательную комиссию ЗАТО Северск и Избирательную комиссию Томской области.

Председатель окружной избирательной комиссии О.В. Шабуцкая

Секретарь окружной избирательной комиссии О.А. Гаврилова

ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ

**о поступлении и расходовании средств избирательных фондов избирательных объединений,
кандидатов в депутаты Думы ЗАТО Северск пятого созыва.**

ГАЛИМУЛЛИН Антон Халилович

Одномандатный избирательный округ № 3

№ 40810810664710000370, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38
(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	100,00	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	100,00	
	из них			
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	100,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	100,00	
	в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	100,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

**ГРИГОРЬЕВ Павел Павлович**

Одномандатный избирательный округ № 2

№ 40810810864710000031, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38

(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

ДАНИЛОВ Евгений Игоревич

Одномандатный избирательный округ № 22

№ 40810810264710000013, структурное подразделение №8616/0172 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, ул. Победы, 27А

(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

КАТУНЦЕВ Сергей Владимирович

Одномандатный избирательный округ № 21

№ 40810810164710000359, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38

(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	100,00	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда из них	20	100,00	
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	100,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	100,00	
	в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	100,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

КИПКО Сергей Николаевич

Одномандатный избирательный округ № 14

№ 40810810664710000312, структурное подразделение №8616/0172 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, ул. Победы, 27А

(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

**МАНУКЯН Рубен Григорьевич**

Одномандатный избирательный округ № 23

№ 40810810664710000192, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38
(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	7 150,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	7 150,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	7 150,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	7 150,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	7 150,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

РОСТОВЦЕВ Александр Валерьевич

Одномандатный избирательный округ № 21

№ 40810810464710000266, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38
(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	132 938,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	132 938,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	132 938,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	132 938,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	132 938,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

УСТЯК Светлана Анатольевна

Одномандатный избирательный округ № 2

№ 40810810764710000335, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38
(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	120 000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	120 000,00	
из них				
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	120 000,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	120 000,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	117 000,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	3 000,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

**ФРОЛОВ Николай Николаевич**

Одномандатный избирательный округ № 14

№ 40810810264710000136, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38
(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	80 000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	80 000,00	
из них				
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	80 000,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	80 000,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	80 000,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (УТОЧНЕННЫЙ)
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда
избирательного объединения, кандидата
Выборы депутатов Думы ЗАТО Северск пятого созыва

СЫРКИН Евгений Николаевич

Одномандатный избирательный округ № 7

№ 40810810464710000004, структурное подразделение №8616/0166 Сибирского банка ПАО Сбербанк, г. Северск, пр. Коммунистический, 38
(Ф.И.О. кандидата, наименование и номер избирательного округа, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	133 400,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	133 400,00	
из них				
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	53 400,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	80 000,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	133 400,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	128 400,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	5 000,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)	300	0,00	



СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

Постановление от 24.09.2025 № 2336-па О начале отопительного периода 2025 и 2026 годов на территории ЗАТО Северск.....	3
Постановление от 24.09.2025 № 2343-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.04.2025 № 714-па.....	12
Постановление от 24.09.2025 № 2344-па Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».....	12
Постановление от 24.09.2025 № 2345-па Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».....	22
Постановление от 25.09.2025 № 2353-па Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».....	32
Постановление от 25.09.2025 № 2354-па О Порядке определения объема и условий предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидии на поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки, в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Северск».....	36
Постановление от 26.09.2025 № 2367-па О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1108.....	40
Постановление от 26.09.2025 № 2368-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.12.2024 № 4881-па.....	40
Постановление от 26.09.2025 № 2369-па Об утверждении Порядка предоставления субсидии Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства-Северск» на развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства.....	41
Постановление от 26.09.2025 № 2370-па Об утверждении Порядка предоставления субсидии Фонду «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск».....	49

ИНФОРМАЦИЯ

Ходатайство об установлении публичного сервитута.....	57
Ходатайство об установлении публичного сервитута.....	60

РЕШЕНИЯ ОКРУЖНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 1.....	62
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 2.....	62
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 3.....	62
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 4.....	63
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 5.....	63
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 6.....	63
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 7.....	63
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 8.....	64
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 9.....	64
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 10.....	64
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 11.....	65
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 12.....	65
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 13.....	65
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14.....	65
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 15.....	66
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 16.....	66
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 17.....	66
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 18.....	67
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 19.....	67
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 20.....	67
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 21.....	67
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 22.....	68
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 23.....	68
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 24.....	68
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 25.....	69
Решение окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 26.....	69

ИНФОРМАЦИЯ

Итоговые финансовые отчеты о поступлении и расходовании средств избирательных фондов избирательных объединений, кандидатов в депутаты Думы ЗАТО Северск пятого созыва.....	69
--	----





Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ООО «Интегральный переплет»: 634009, г. Томск, ул. Нижне-Луговая, 12, стр. 7.

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

Заказ № 17. Тираж 30 экз.

Учредитель - Администрация ЗАТО Северск.

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

Главный редактор - Ирина Николаевна Яковлева.

Телефон – 8(3823)54-84-04.

E-mail: dialog7@seversk.tomsknet.ru



Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ООО «Интегральный переплет»: 634009, г. Томск, ул. Нижне-Луговая, 12, стр. 7.

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

Заказ № 17. Тираж 30 экз.

Учредитель - Администрация ЗАТО Северск.

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

Главный редактор - Ирина Николаевна Яковлева.

Телефон – 8(3823)54-84-04.

E-mail: dialog7@seversk.tomsknet.ru