



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАТО СЕВЕРСК

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

№ 18 (180) 13 октября 2025 г.

бесплатно



Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ИП Комзенок А.С.: 636000, Томская область, г. Северск, ул. Транспортная, 22

Время подписания в печать: по графику - 14:00, фактическое - 14:00.

Заказ № 000145. Тираж 30 экз.

Учредитель: Администрация ЗАТО Северск.

Адрес редакции и издателя: 636000, г. Северск, ул. Транспортная, 22

Главный редактор: Оболенская Татьяна Николаевна.

Телефон: 8-901-617-13-41.

E-mail: ooo-alcom@mail.ru.

РЕШЕНИЕот 09.10.2025
№ 2/5

Думы ЗАТО Северск

О внесении изменения в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.04.2013 № 38/10 «Об установлении Перечня муниципальных должностей в городском округе ЗАТО Северск»

В соответствии с статьей 25 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Томской области от 09.10.2007 №223-ОЗ «О муниципальных должностях в Томской области», Уставом городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области

ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.04.2013 № 38/10 «Об установлении Перечня муниципальных должностей в городском округе ЗАТО Северск» следующее изменение:

в приложении к Решению (Перечень муниципальных должностей в городском округе ЗАТО Северск) строку 3 таблицы изложить в следующей редакции:

«3	Депутат представительного органа муниципального образования - депутат Думы ЗАТО Северск».
----	---

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

Председатель Думы ЗАТО Северск

Р.Д. Никулин

Мэр ЗАТО Северск

Н.В. Диденко

РЕШЕНИЕот 09.10.2025
№ 2/6

Думы ЗАТО Северск

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

В соответствии с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 5 и приложением 3 Закона Томской области от 09.10.2007 №223-ОЗ «О муниципальных должностях в Томской области», статьей 7 Закона Томской области от 06.05.2009 №68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, иных лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», пунктом 20 части 1 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, частью 1 статьи 5, частью 9 статьи 7 Регламента Думы ЗАТО Северск Томской области

ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:

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

в приложении к Положению о порядке и размере оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО Северск (Размеры должностных окладов по муниципальным должностям ЗАТО Северск), утвержденному указанным Решением:

1) таблицу после строки 1-1 дополнить строкой 1-2 следующего содержания:

«1-2	Депутат представительного органа муниципального образования – депутат Думы ЗАТО Северск	14 – 19»;
------	---	-----------

2) строку 2 таблицы исключить.

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

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2025 года.

Председатель Думы ЗАТО Северск

Р.Д. Никулин

Мэр ЗАТО Северск

Н.В. Диденко

РЕШЕНИЕот 09.10.2025
№ 2/8

Думы ЗАТО Северск

Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск

В соответствии с статьей 4 Федерального закона от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», статьей 19 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 37 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, Решением Думы ЗАТО Северск от 27.08.2020 № 66/26 «Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск»

ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:

1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области» (далее - ЗАТО Северск) - Мэра ЗАТО Северск (далее - конкурс).

2. Назначить проведение конкурса:



I этап (конкурс документов) – 14 ноября 2025 года начало в 14.00 по адресу: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 419;

II этап (конкурсный отбор) – 14 ноября 2025 года начало в 15.00 по адресу: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 419.

3. Установить:

1) срок приема документов:

дата начала приема документов – 14 октября 2025г.;

дата окончания приема документов – 13 ноября 2025г. включительно;

2) место приема документов: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 232;

3) время приема документов: понедельник – пятница, с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

4. Утвердить текст объявления о проведении конкурса согласно приложению.

5. Конкурс провести в порядке и в соответствии с условиями, установленными Решением Думы ЗАТО Северск от 27.08.2020 № 66/26 «Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск», официально опубликованным в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» 04.09.2020 №9(65) (в ред. Решения Думы ЗАТО Северск от 24.06.2025 №60/8 «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 27.08.2020 №66/26 «Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск», официально опубликованного в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» 27.06.2025 №9(171) и размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<https://duma-seversk.ru>).

6. Назначить членами конкурсной комиссии от Думы ЗАТО Северск:

1) Никулина Романа Дмитриевича;

2) Степина Дениса Александровича;

3) Шарафутдинова Марата Ахматовича.

7. Направить копию настоящего Решения Губернатору Томской области и руководителю Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» для назначения в установленном порядке членов конкурсной комиссии.

8. Опубликовать настоящее Решение не позднее 13 октября 2025 года в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск», в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://zato-seversk.rf>) и на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<https://duma-seversk.ru>).

**Председатель Думы ЗАТО Северск
Р.Д. Никулин**

**Мэр ЗАТО Северск
Н.В. Диденко**

Приложение
к Решению Думы ЗАТО Северск
от 09.10.2025 № 2/8

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области» - Мэра ЗАТО Северск

1. Дума ЗАТО Северск сообщает об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области» - Мэра ЗАТО Северск (далее – конкурс).

Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов для представления их конкурсной комиссией Думе ЗАТО Северск для избрания на должность главы муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области» (далее - ЗАТО Северск) - Мэра ЗАТО Северск (далее - Мэр ЗАТО Северск) из числа граждан, представивших своевременно, в полном объеме и по установленным формам достоверные документы для участия в конкурсе, способных на основании их соответствия установленным требованиям, осуществлять полномочия Мэра ЗАТО Северск.

2. Проведение конкурса назначено:

I этап (конкурс документов) – 14 ноября 2025 года начало в 14.00 по адресу: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 419;

II этап (конкурсный отбор) – 14 ноября 2025 года начало в 15.00 по адресу: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 419;

3. Установлены:

1) срок приема документов:

дата начала приема документов – 14 октября 2025г.;

дата окончания приема документов – 13 ноября 2025г. включительно;

2) время приема документов: понедельник – пятница, с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

3) место приема документов: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 232.

4. Мэром ЗАТО Северск может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший 21 года.

Кандидатом на должность Мэра ЗАТО Северск может быть гражданин, который на день представления Думе ЗАТО Северск кандидатов на должность Мэра ЗАТО Северск не имеет в соответствии с законодательством об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации ограничений пассивного избирательного права.

Подтверждение отсутствия ограничений пассивного избирательного права является обязанностью кандидата.

5. Условиями конкурса предусматриваются требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Мэром ЗАТО Северск полномочий по решению вопросов местного значения (с 1 января 2027 года вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения):

- наличие у кандидата высшего образования;

- наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации и (или) выборных муниципальных должностях и (или) наличие стажа государственной (муниципальной) службы - не менее 3 лет либо наличие стажа работы на руководящей должности - не менее 5 лет.

Факт соответствия либо несоответствия кандидата указанным в настоящем пункте требованиям не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе и учитывается конкурсной комиссией при оценке уровня и качества профессиональных характеристик кандидата в ходе конкурсного отбора на втором этапе конкурса.

6. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, обязан в установленные сроки представить в конкурсную комиссию следующие документы (далее – обязательные документы):

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск, утвержденному Решением Думы ЗАТО Северск от 27.08.2020 № 66/26 «Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск» (далее – Порядок проведения конкурса);

2) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) документ об образовании (при наличии);

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

8) трудовую книжку (либо копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

9) анкету по форме согласно приложению 3 к Порядку проведения конкурса (с приложением фотографии кандидата (размер 4 x 6 см (без уголка), цветной или черно-белой, на глянцевой или матовой бумаге);

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В случае отсутствия возможности своевременного представления в конкурсную комиссию указанной справки допускается представление в конкурсную комиссию вместе с заявлением копии расписки (уведомления, в случае подачи заявления в электронной форме) о приеме уполномоченным органом заявления о выдаче указанной справки. При этом справка должна быть представлена в конкурсную комиссию не позднее дня окончания срока приема документов.

Если гражданин менял фамилию, имя или отчество, в конкурсную комиссию представляются также копии подтверждающих документов.

7. В целях дополнительной характеристики профессиональных и личностных качеств кандидата кандидат вправе представить в конкурсную комиссию следующие документы:

1) документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий, характеристики, рекомендации, иные документы, характеризующие его личностные качества и профессиональную подготовку;

2) программу, содержащую оценку текущего социально-экономического положения ЗАТО Северск, комплекс предлагаемых кандидатом мер, направленных на улучшение социально-экономического положения ЗАТО Северск, и предполагаемые сроки ее реализации (далее – Программа). Предлагаемые кандидатом меры, направленные на улучшение социально-экономического положения ЗАТО Северск, должны учитывать действующую Стратегию социально-экономического развития ЗАТО Северск Томской области и сопровождаться финансовым обоснованием возможностей ее реализации. Предлагаемые кандидатом меры и предполагаемые сроки реализации Программы должны основываться на установленных законодательством полномочиях Мэра ЗАТО Северск (и сроке его полномочий) и полномочиях Администрации ЗАТО Северск по решению вопросов местного значения городского округа ЗАТО Северск.

Программа должна быть подписана кандидатом и исполнена печатным шрифтом Times New Roman размером № 14 (не более 20 печатных листов формата А4) на русском языке. Листы Программы должны быть скреплены и пронумерованы.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом представляются кандидатом в конкурсную комиссию при подаче обязательных документов предусмотренных пунктом 6 настоящего объявления.

8. Заявление, документы представляются в конкурсную комиссию кандидатом лично либо через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке. Не допускается подача кандидатом документов путем направления их по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Документы, поданные с нарушением указанных требований, считаются не представленными на конкурс и возвращаются кандидату в установленном порядке. Данному кандидату конкурсная комиссия отказывает в допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с положениями пунктов 10, 11, 30 Порядка проведения конкурса.

9. Документы представляются кандидатом в конкурсную комиссию в срок, установленный настоящим Решением. Обязательные документы, представленные кандидатом с нарушением установленного срока приема документов, считаются несвоевременно представленными на конкурс и возвращаются в установленном порядке кандидату. Данному кандидату конкурсная комиссия отказывает в допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с положениями пунктов 13, 30 Порядка проведения конкурса.

10. Прием заявления, документов кандидатов осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Заявление, документы предоставляются кандидатом на бумажных носителях и по установленным формам. С документов, указанных в подпунктах 3 - 8 пункта 6, в подпункте 1 пункта 7 настоящего объявления, изготавливаются копии, которые заверяются секретарем конкурсной комиссии, после чего оригиналы указанных документов возвращаются кандидату или его представителю. Копии документов, предоставляемых в конкурсную комиссию, принимаются секретарем конкурсной комиссии только при предоставлении кандидатом подлинников документов.

Заявление подлежит регистрации только при условии представления одновременно с ним всех обязательных документов.

Кандидат имеет право уточнять и дополнять сведения, содержащиеся в документах, в установленное для приема документов время, но не позднее дня окончания срока приема документов, представляемых для участия в конкурсе.



11. Конкурс проводится в два этапа:
- первый этап - конкурс документов;
- второй этап - конкурсный отбор.

По решению конкурсной комиссии с целью уточнения и (или) разъяснения по представленным документам на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться кандидаты.

При проведении первого этапа конкурса конкурсная комиссия изучает документы, представленные кандидатом, на предмет соответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 5 Порядка проведения конкурса, а также на предмет соответствия представленным кандидатом документов требованиям, установленным пунктами 7, 10, 11, 13 Порядка проведения конкурса.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия проводит конкурсный отбор, заключающийся в оценке зарегистрированных кандидатов на соответствие условиям конкурса - требованиям установленным пунктом 6 Порядка проведения конкурса.

Более подробно порядок проведения конкурса, в том числе условия и процедура проведения конкурса, формы обязательных документов представляемых в конкурсную комиссию, порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск, порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса, а также порядок проведения голосования на сессии Думы ЗАТО Северск по кандидатурам на должность Мэра ЗАТО Северск регламентированы Решением Думы ЗАТО Северск от 27.08.2020 № 66/26 «Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск».

12. Порядок проведения конкурса и формы обязательных документов, указанных в подпунктах 1, 2, 9 пункта 6 настоящего объявления размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<https://duma-seversk.ru>). Кроме того, формы обязательных документов, указанных в подпунктах 1, 2, 9 пункта 6 настоящего объявления можно получить по адресу: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 232.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по адресу: г. Северск, Томская область, Коммунистический просп., 51, кабинет 232, а также по телефону: 77-23-70 (уполномоченный сотрудник аппарата Думы ЗАТО Северск – Севостьянов Алексей Владимирович).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2025
№ 2377-па

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.12.2020 № 2285

В целях совершенствования муниципального правового акта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.12.2020 № 2285 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», изложив пункт 24 Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, утвержденного указанным постановлением, в следующей редакции:

«24. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставляемых сведений, нарушение целей и условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование бюджетных средств.

Должностные лица Учреждения несут ответственность за нецелевое использование и расходование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2025
№ 2386-па

Администрации ЗАТО Северск

О проведении муниципального конкурса «Мини безопасное колесо» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск

В соответствии с муниципальной программой «Развитие образования в ЗАТО Северск» на 2015 - 2025 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2014 № 3542 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в ЗАТО Северск» на 2015 - 2025 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 13.10.2025 с 10:00 до 12:00, 14.10.2025 с 10:00 до 12:00 на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Поиск» муниципальный конкурс «Мини безопасное колесо» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о проведении муниципального конкурса «Мини безопасное колесо» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск;

2) состав организационного комитета с функцией жюри муниципального конкурса «Мини безопасное колесо» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск.

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

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 30.09.2025 № 2386-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении муниципального конкурса «Мини безопасное колесо»
среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о проведении муниципального конкурса «Мини безопасное колесо» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск (далее – Конкурс) определяет цель, задачи, сроки и место проведения, требования к участникам, порядок и условия проведения Конкурса, подведения его итогов и награждения участников. Конкурс является командным первенством среди дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО).

2. Организаторами Конкурса являются Управление образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования), Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее – МАУ ЗАТО Северск «РЦО») совместно с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО г.Северск Томской области (далее – ОГИБДД УМВД России по ЗАТО г.Северск Томской области).

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

3. Конкурс проводится с целью привлечения внимания к профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

4. Задачи Конкурса:

1) привлечение воспитанников к участию в пропаганде правил безопасного поведения на дорогах и безопасного участия в дорожном движении;

2) воспитание законопослушных участников дорожного движения;

3) формирование у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

5. Для подготовки, проведения Конкурса и подведения его итогов создается организационный комитет с функцией жюри (далее – Оргкомитет).

6. Решения Оргкомитета оформляются протоколом, результаты Конкурса утверждаются приказом Управления образования.

IV. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7. Конкурс проводится в МБУ ДО «Центр «Поиск» (ул.Крупской, 16а):

1) 13 октября 2025 года с 10:00 до 12:00;

2) 14 октября 2025 года с 10:00 до 12:00.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

8. В Конкурсе принимают участие воспитанники ДОО совместно с педагогом.

9. Команда состоит из 2 участников (девочки и мальчика) в возрасте от 5 до 7 лет.

10. При регистрации команды для участия в Конкурсе педагог, сопровождающий команду, должен предъявить:

1) оригинал заявки на участие в Конкурсе с подписью руководителя ДОО по форме согласно приказу Управления образования;

2) согласия на обработку персональных данных на всех участников команды согласно приказу Управления образования.

11. Заявка на участие в Конкурсе в формате Word направляется на электронный адрес: gco@seversk.gov70.ru (с пометкой «для Моисеева А.М.») в срок до 10 октября 2025 года.

12. Конкурс проводится в очном формате по графику, формируемому и утверждаемому Управлением образования, после приема заявок.

13. Команда, прибывшая на Конкурс, должна иметь единую парадную форму, соответствующую тематике Конкурса, и вторую обувь.

VI. ПРОГРАММА КОНКУРСА

14. Программа Конкурса включает в себя прохождение 4 станций «Знатоки дорожных знаков», «Транспорт», «Безопасный маршрут», «Викторина по ПДД» и творческий конкурс (домашнее задание) по защите агитационного плаката «Вместе за безопасность дорожного движения!» (далее – Творческий конкурс).

15. Очередность выступления команд на станциях и в творческом конкурсе будет определяться по маршрутным листам.

VII. ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ СТАНЦИЙ И ТВОРЧЕСКОГО КОНКУРСА

16. Прохождение станции «Знатоки дорожных знаков» оценивается согласно таблице.

Содержание задания	Количество баллов
Собрать картинки-пазлы «Дорожные знаки» и правильно назвать	5 баллов (время выполнения задания составило менее 2 минут)
	0 баллов (время выполнения задания составило более 2 минут)

17. Прохождение станции «Транспорт» оценивается согласно таблице.

Содержание задания	Количество баллов
Правильно назвать все виды транспорта (наземного, воздушного, водного)	5 баллов (время выполнения задания составило менее 2 минут)
	0 баллов (время выполнения задания составило более 2 минут)

18. Прохождение станции «Безопасный маршрут» оценивается согласно таблице.

Содержание задания	Количество баллов
На карточках будет нарисована территория внутри двора и выходы на дорогу с дорожными знаками, необходимо проложить правильный безопасный маршрут	5 баллов (время выполнения задания составило менее 2 минут)
	0 баллов (время выполнения задания составило более 2 минут)



19. Прохождение станции «Викторина по ПДД» оценивается согласно таблице.

Содержание задания	Количество баллов
Ответить на вопросы викторины по правилам безопасного поведения пешеходов-велосипедистов на различных участках дорог, а также пассажиров в различных транспортных средствах	5 баллов (команда ответила на все вопросы правильно)
	3 балла (команда сделала не более 3 ошибок)
	0 баллов (команда сделала более 3 ошибок)

20. Творческий конкурс предполагает защиту агитационного плаката с использованием средств художественной самодельности в любой малой сценической форме (инсценированная песня, литературный монтаж, поэтическая зарисовка), допускается использование дополнительной наглядной агитации, атрибутики и музыкального сопровождения.

Продолжительность выступления должна составлять не более 3 минут.

При превышении установленного времени начисляются следующие штрафные баллы:

- 1) до 60 секунд – 3 балла;
- 2) более 60 секунд – 5 баллов.

Творческий конкурс оценивается по следующим критериям, отраженным в таблице.

Наименование критерия	Количество баллов
Соответствие теме безопасности дорожного движения	0 - 5
Творческая инициатива команды	0 - 5
Оригинальность подачи материала	0 - 5
Композиционная завершенность	0 - 5
Мастерство исполнения (артистичность, выразительность)	0 - 5
Полнота раскрытия темы (четкость и доходчивость изложения)	0 - 5
Музыкальное оформление	0 - 5
Итого	0 - 35

21. Каждый член Оргкомитета заполняет индивидуальные протоколы. Результаты индивидуальных протоколов вносятся в сводную ведомость.

22. При подведении итогов Конкурса при равном количестве баллов у команд учитывается затраченное время на прохождение станции.

23. При нарушении дисциплины команде присуждаются штрафные баллы согласно таблице.

Наименование нарушения	Количество баллов
В команде присутствуют конфликты между участниками	0 - 1
Участники команды не слушают и (или) перебивают членов жюри	0 - 1
Участники команды громко обсуждают задания, при этом мешают другим командам	0 - 1
Итого	0 - 3

IX. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА И НАГРАЖДЕНИЕ

24. Оргкомитет определяет победителей и призеров по сумме набранных баллов за вычетом штрафных баллов.

25. Награждение победителей и призеров Конкурса состоится 14 октября 2025 года.

26. Победители и призеры Конкурса награждаются дипломами. Педагоги, подготовившие победителей и призеров, отмечаются благодарственными письмами Управления образования.

27. Всем участникам Конкурса выдаются сертификаты.

28. Результаты Конкурса размещаются на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» <https://rco-seversk.ru>.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 30.09.2025 № 2386-па

СОСТАВ

организационного комитета с функцией жюри муниципального конкурса

«Мини безопасное колесо» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск

Председатель организационного комитета

Ковалев - начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск

Егор Владимирович

Заместитель председателя организационного комитета

Коновалова

- заместитель начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск по организационным и учебно-методическим вопросам

Ольга Владимировна

Секретарь организационного комитета

Моисеев

- специалист по связям с общественностью Муниципального автономного учреждения

Алексей Максимович

ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (по согласованию)

Члены организационного комитета:

Беляева

- инспектор (по пропаганде безопасности дорожного движения) отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО г.Северск Томской области (по согласованию)

Екатерина Александровна

Кручинина

- заместитель директора по научно-методической работе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северская гимназия» (по согласованию)

Кира Юрьевна

Молчанова

- педагог дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Поиск» (по согласованию)

Елена Викторовна

Степанова
Марианна Станиславовна

- старший методист Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Поиск» (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2012 № 2748

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2012 № 2748 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» изменение, дополнив пункт 14.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), утвержденным указанным постановлением, абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

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 средство 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

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 03.10.2012 № 2819

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 03.10.2012 № 2819 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» изменение, дополнив пункт 14.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент), утвержденным указанным постановлением, абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

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 средство 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

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1106

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1106 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» изменение, дополнив пункт 27 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент), утвержденным указанным постановлением, абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск разместить актуальную редакцию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-

**от 30.09.2025
№ 2387-па****от 30.09.2025
№ 2388-па****от 30.09.2025
№ 2389-па**



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

от 30.09.2025
№ 2390-па

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2889

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2889 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» изменение, дополнив пункт 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – Административный регламент), утвержденного указанным постановлением, абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

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

от 30.09.2025
№ 2391-па

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.04.2024 № 1150-па

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.04.2024 № 1150-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» изменение, дополнив пункт 27 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент), утвержденного указанным постановлением, абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

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

от 30.09.2025
№ 2392-па

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2022 № 2428

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2022 № 2428 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изменение, дополнив пункт 27 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), утвержденного указанным постановлением, абзацем следующего содержания:



«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

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

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2021 № 2727

В связи с кадровыми и организационно-штатными изменениями

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2021 № 2727 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий городского округа ЗАТО Северск Томской области» изменение, заменив в пункте 2 формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденной указанным постановлением, слова «Отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов» словами «Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи».

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.04.2024 № 1190-па

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.04.2024 № 1190-па «О Межведомственном территориальном совете ЗАТО Северск по работе с семьей и детьми» следующие изменения:

в составе Межведомственного территориального совета ЗАТО Северск по работе с семьей и детьми (далее – Межведомственный совет), утвержденном указанным постановлением:

1) ввести в состав Межведомственного совета:

а) Ковалева Егора Владимировича, начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск, в качестве заместителя председателя Межведомственного совета;

б) Малышченко Татьяну Николаевну, врио начальника Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, в качестве заместителя председателя Межведомственного совета;

в) Лутаенко Александру Сергеевну, заместителя начальника отдела - начальника отделения (по делам несовершеннолетних) ОУУПиПДН УМВД России по ЗАТО г.Северск Томской области (по согласованию);

г) Ниякину Аллу Анатольевну, директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (по согласованию);

2) вывести из состава Межведомственного совета Довгалева Алену Александровну, Иванова Алексея Сергеевича, Кулешову Ольгу Анатольевну, Разумову Ольгу Юрьевну.

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».

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1107

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря» следующие изменения:



в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря» (далее – Административный регламент), утвержденном указанным постановлением:

1) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление родителю (законному представителю), а также несовершеннолетнему, достигшему шестнадцати лет (при условии объявления полностью дееспособным) и самостоятельно приобретшему путевку, денежной компенсации стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации (далее – денежная компенсация).»;

2) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Право на получение денежной компенсации имеет один из родителей, законный представитель или несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, при условии объявления полностью дееспособным (далее – заявитель), проживающий на территории ЗАТО Северск и оплативший полную стоимость путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.»;

3) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Денежная компенсация предоставляется не чаще одного раза в календарный год при условии, что в соответствующем году ребенку, на которого родителем (законным представителем) она запрашивается, либо несовершеннолетнему, достигшему шестнадцати лет (при условии объявления полностью дееспособным) и самостоятельно приобретшему путевку, не предоставлялась путевка в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.».

2. Управлению молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта 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

от 02.10.2025
№ 2405-па

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2023 № 790-па

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2023 № 790-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» изменение, дополнив пункт 37 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), утвержденном указанным постановлением, подпунктом 4 следующего содержания:

«4) представления на бумажном носителе документов и предоставления информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Комитету архитектуры и градостроительства 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

от 02.10.2025
№ 2406-па

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.04.2023 № 498-па

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.04.2023 № 498-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденном указанным постановлением:

1) пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.»;

2) пункт 49 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях получения обратной связи и оценки доступности предоставления муниципальной услуги заявитель вправе пройти опрос, размещенный в разделе «Обратная связь» на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф/obratnaja-svjaz>).»;

3) пункт 50 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях получения обратной связи и оценки качества предоставления муниципальной услуги заявитель вправе пройти опрос, размещенный в разделе «Обратная связь» на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф/obratnaja-svjaz>).».

2. Комитету архитектуры и градостроительства 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

от 02.10.2025
№ 2407-па

Администрации ЗАТО Северск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства 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 14.04.2023 № 579-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;

2) от 18.01.2024 № 103-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.04.2023 № 579-па»;

3) от 17.12.2024 № 4934-па «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.04.2023 № 579-па»;

4) от 22.04.2025 № 907-па «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.04.2023 № 579-па»;

5) от 01.08.2025 № 1865-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.04.2023 № 579-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 председателя Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 02.10.2025 № 2407-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территорий (далее – муниципальная услуга), обеспечения гражданам комфортных условий доступа к получению муниципальной услуги при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги для Администрации ЗАТО Северск (для должностных лиц), уполномоченной на ее предоставление, и получателей муниципальной услуги.



Административный регламент распространяет свое действие на случаи подготовки и утверждения документации по планировке территории, признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, а также внесения изменений в документацию по планировке территории в границах закрытого административно-территориального образования Северск, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс).

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявитель).

Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

3. Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее – КАиГ), находящемся по адресу:

636071, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Лесная, д.11а, в каб.206, в соответствии с графиком приема:

понедельник с 09:00 до 11:00, с 14:00 до 16:00;

вторник – неприемный день;

среда – неприемный день;

четверг с 09:00 до 11:00, с 14:00 до 16:00;

пятница – неприемный день;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

контактные телефоны (телефоны для справок) – 8 (3823) 77 39 96; 8 (3823) 77 23 78;

2) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией ЗАТО Северск и Отделом Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее – многофункциональный центр), в порядке, утвержденном 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 – соглашение о взаимодействии), на базе многофункционального центра, находящегося по адресу:

636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 103;

контактные телефоны (телефоны для справок) – 8 (800) 350-08-50; 8 (3822) 602-999;

официальный сайт многофункционального центра <https://md.tomsk.ru>;

3) по телефону КАиГ или многофункционального центра;

4) письменно почтовой связью;

5) 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>);

6) посредством размещения информации на информационных стендах КАиГ и многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации ЗАТО Северск, КАиГ и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о режиме работы КАиГ и многофункционального центра;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном (лично или по телефону) обращении заявителя должностное лицо КАиГ, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует его по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо КАиГ или работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить время для консультации.

Должностное лицо КАиГ или работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо КАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, и направляет ответ в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

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

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

9. На официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в КАиГ и в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы КАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны КАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта Администрации ЗАТО Северск.

10. В залах ожидания КАиГ на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным с многофункциональным центром с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете, размещенном на официальном сайте и обеспечивающем хранение ранее направленных в орган регистрации прав обращений (далее – личный кабинет) на ЕПГУ; в КАиГ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

13. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск. Непосредственным исполнителем является КАиГ (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

- 1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) с Федеральной налоговой службой в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

При наличии соглашения, заключенного с многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. В зависимости от цели обращения результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

1) вариант № 1. При обращении с заявлением о подготовке документации по планировке территории (далее – документация) принимается решение:

- а) о подготовке документации;
- б) об отказе в подготовке документации.

Решение о подготовке документации оформляется в форме постановления Администрации ЗАТО Северск, утверждающего задание на разработку документации.

Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, и о внесении изменений в постановление



Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – Правила выполнения инженерных изысканий), утверждается одновременно с принятием решения о подготовке документации.

Задание на разработку документации и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), являются неотъемлемой частью решения о подготовке документации.

Решение об отказе в подготовке документации принимается в форме уведомления Администрации ЗАТО Северск с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) вариант № 2. При обращении с заявлением об утверждении документации принимается решение:

а) об утверждении документации;

б) об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Принятие решения об утверждении документации, которая до ее утверждения подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, осуществляется с учетом протокола общественных обсуждений проекта документации или публичных слушаний по проекту документации и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Решение об утверждении документации оформляется в форме постановления Администрации ЗАТО Северск.

Заявителю направляется уведомление об утверждении документации на бумажном носителе либо в форме электронного документа. К указанному уведомлению на бумажном носителе прилагается один экземпляр документации по планировке территории с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копия решения (постановление Администрации ЗАТО Северск), а к уведомлению в форме электронного документа – документация по планировке территории и копия решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации ЗАТО Северск. Уведомление об утверждении документации и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а в форме электронного документа – использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Решение об отклонении документации и направлении ее на доработку принимается в форме уведомления Администрации ЗАТО Северск с указанием причин отклонения, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отклонения, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отклонение документации.

В случае отклонения и направления на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования;

3) вариант № 3. При обращении с заявлением об утверждении изменений, вносимых в документацию, принимается решение:

а) об утверждении изменений, вносимых в документацию;

б) об отклонении изменений документации и направлении их на доработку.

Внесение изменений в документацию допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Утверждение изменений, вносимых в документацию, которые до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, осуществляется с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Решение об утверждении изменений, вносимых в документацию, оформляется в форме постановления Администрации ЗАТО Северск.

Заявителю направляется уведомление об утверждении изменений, вносимых в документацию, на бумажном носителе либо в форме электронного документа. К уведомлению об утверждении изменений, вносимых в документацию, на бумажном носителе прилагаются изменения, вносимые в документацию, и копия решения (постановление Администрации ЗАТО Северск) в одном экземпляре с отметкой уполномоченного органа об утверждении изменений, вносимых в документацию, на месте прошивки, а к уведомлению об утверждении изменений, вносимых в документацию, в форме электронного документа – изменения, вносимые в документацию, и копия решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации ЗАТО Северск.

Решение об отклонении изменений документации и направлении их на доработку принимается в форме уведомления Администрации ЗАТО Северск с указанием причин отклонения, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отклонения, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отклонение утверждения изменений документации;

4) вариант № 4. При обращении с заявлением о признании отдельных частей документации не подлежащими применению принимается решение:

а) о признании отдельных частей документации не подлежащими применению;

б) об отклонении обращения о признании не подлежащими применению отдельных частей документации.

Решение о признании отдельных частей документации не подлежащими применению оформляется в форме постановления Администрации ЗАТО Северск.

Решение об отклонении обращения о признании не подлежащими применению отдельных частей документации принимается в форме уведомления Администрации ЗАТО Северск с указанием причин отклонения, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отклонения, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отклонение признания отдельных частей документации не подлежащими применению.

Вне зависимости от цели обращения результатом предоставления муниципальной услуги может являться решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента.



Решение об отказе в приеме документов принимается в форме уведомления Администрации ЗАТО Северск с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов.

16. Решение с результатом предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. В зависимости от варианта обращения срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) вариант № 1. При обращении с заявлением о подготовке документации – 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

В течение 3 дней со дня принятия решения о подготовке документации данное решение публикуется и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) вариант № 2. При обращении с заявлением об утверждении документации – 15 рабочих дней со дня поступления заявления, за исключением случаев принятия решения об утверждении проекта документации, который до его утверждения подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

В случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, который не может быть менее 14 дней и более 30 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, составляет не более 45 рабочих дней.

Решение об утверждении документации или отклонении такой документации и направлении ее на доработку принимается не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации заявителю направляется уведомление об утверждении документации с копией решения (постановление Администрации ЗАТО Северск).

Утвержденная документация в течение 7 дней со дня утверждения публикуется и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) вариант № 3. При обращении с заявлением об утверждении изменений, вносимых в документацию, – 15 рабочих дней, за исключением случаев принятия решения об утверждении изменений, вносимых в документацию, которые до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

В случае проведения публичных слушаний до утверждения изменений, вносимых в документацию, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, который не может быть менее 14 дней и более 30 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, составляет не более 45 рабочих дней.

Решение об утверждении изменений, вносимых в документацию, или отклонении изменений такой документации и направлении их на доработку принимается не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений, вносимых в документацию, заявителю направляется уведомление об утверждении изменений, вносимых в документацию, и копия решения об утверждении изменений, вносимых в документацию.

Утвержденные изменения, вносимые в документацию, в течение 7 дней со дня утверждения публикуются и размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) вариант № 4. При обращении с заявлением о признании отдельных частей документации не подлежащими применению – 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

После чего в течение 7 дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации не подлежащими применению заинтересованному лицу направляется уведомление об указанном решении.

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

18. В зависимости от цели обращения перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно, включает:

1) вариант № 1. При обращении с заявлением о подготовке документации:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается следующая информация:

вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

вид, наименование и основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и иные);

источник финансирования работ по подготовке документации;

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

планируемый срок выполнения работ по подготовке документации;

цель подготовки документации;



указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации (указывается в случае отсутствия такой необходимости);

способ вручения (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения с заявлением представителя заявителя, с документом, удостоверяющим личность, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) проект задания на разработку документации согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Проект задания на разработку документации должен содержать следующие сведения:

вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

информацию о заявителе;

источник финансирования работ по подготовке документации;

вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и иные);

поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации;

состав документации;

информацию о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации, а также об ориентировочной площади такой территории;

цель подготовки документации;

г) проект задания на выполнение инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий. При этом состав и объем инженерных изысканий заявитель определяет самостоятельно с учетом требований пунктов 7 и 8 Правил выполнения инженерных изысканий.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости;

2) вариант № 2. При обращении с заявлением об утверждении документации заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения с заявлением представителя заявителя, с документом, удостоверяющим личность, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) документация, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также с проектом задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий;

г) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

д) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

е) в случае, если документация подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, копия такого решения с приложением задания на разработку документации;

ж) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренных пунктом 25 Правил подготовки документации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112 (далее – Правила подготовки документации по планировке территории), либо заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, либо (в случае наличия) протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) вариант № 3. При обращении с заявлением о внесении изменений в документацию заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается следующая информация:

вид документации, в которую вносятся изменения;

реквизиты (номер и дата) решения об утверждении;

мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию;

цель внесения изменений в документацию (в проект планировки территории/ в проект межевания территории) из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил подготовки документации по планировке территории;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения с заявлением представителя заявителя, с документом, удостоверяющим личность, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) основная часть проекта планировки территории, в который вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в который вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

г) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений, вносимых в документацию (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

д) уведомление о результатах согласования и (или) (в случае наличия) протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование изменений документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации), или заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений, вносимых в документацию, таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя уведомления о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 10 рабочих дней со дня получения изменений, вносимых в документацию, заявителю не направлено уведомление о результатах согласования. В таком случае представлению подлежит заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений, вносимых в документацию, таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог;

4) вариант № 4. При обращении о признании отдельных частей документации не подлежащими применению заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) обращение согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

(если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации):

реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению;

основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;

если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению;

основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения с заявлением представителя заявителя, с документом, удостоверяющим личность, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ (представляется в случае, когда заявителем является юридическое лицо);

2) выписку из ЕГРИП (представляется в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) выписку из ЕГРН.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в их распоряжении, если заявитель не представил их по собственной инициативе, в том числе и о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, кадастровом номере земельного участка или ранее присвоенном государственном учетном номере земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

20. Должностные лица Уполномоченного органа и многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и предоставления информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и предоставления информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) представления на бумажном носителе документов и предоставления информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и предоставления информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;



б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Заявление (обращение) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган следующими способами:

1) лично (на приеме в Уполномоченном органе) или посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашения), заключенного с многофункциональным центром.

При подаче заявления (обращения) непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления (обращения). После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю;

2) почтовым отправлением;

При направлении заявления (обращения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке;

3) в электронной форме путем заполнения формы заявления (обращения) через личный кабинет на ЕПГУ при наличии технической возможности.

В случае направления заявления (обращения) посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления (обращения) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Заполненное заявление (обращение) о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

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

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

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

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

в) «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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае направления документации на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, кроме того она должна быть продублирована на электронном носителе и подписана электронной подписью заявителя.

В случае направления документации в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса.

Документация, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.



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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление (обращение) о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) представленные документы или предоставленные сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 5) некорректно заполнены поля в форме заявления (обращения), в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- 6) подача заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- 1) наличия оснований для отказа в подготовке документации, а именно:
 - а) заявителем не представлены документы, указанные в варианте № 1 пункта 18 настоящего Административного регламента;
 - б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации принимает уполномоченный орган;
 - в) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным вариантом № 1 пункта 18 настоящего Административного регламента;
 - г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанной территории в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации, принято решение о подготовке документации, за исключением решения о подготовке документации в целях строительства, реконструкции линейного объекта;
 - е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса решение о подготовке документации принимается самостоятельно;
 - ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случаев, если:
 - указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;
 - комплексное развитие указанной в заявлении о подготовке документации территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, осуществляется самостоятельно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием в соответствии с частью 1 статьи 66 Градостроительного кодекса;
 - 2) наличия следующих оснований для принятия решения об отклонении документации и возвращении ее на доработку:
 - а) отсутствие документов, предусмотренных вариантами № 2 или № 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели обращения;
 - б) несоответствие документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса;
 - в) Уполномоченный орган не обладает полномочиями на принятие решения об утверждении документации или об утверждении внесения изменений в документацию;
 - г) заявление о внесении изменений в документацию не соответствует положениям, предусмотренным вариантами № 2 или № 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели обращения.
- Основанием для принятия решения об отклонении документации, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.
- В случае отклонения и направления на доработку измененная документация подлежит повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования. Рассмотрение такой документации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня ее получения согласующими органами, владельцами автомобильных дорог;
- 3) наличия следующих оснований для принятия решения об отклонении обращения о признании отдельных частей документации не подлежащими применению (далее – обращение):
 - а) отсутствие документов, предусмотренных вариантом № 4 пункта 18 настоящего Административного регламента;
 - б) Уполномоченный орган не обладает полномочиями по рассмотрению обращения;
 - в) обращение не соответствует следующим положениям:
 - в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории отсутствует необходимость реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации;



проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

г) признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

д) признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется за границами зон планируемого размещения, существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления или на следующий рабочий день. Датой получения заявления (обращения) по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Заявление (обращение) о предоставлении муниципальной услуги, поданное с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется в автоматическом режиме в день его подачи.

При личном обращении заявителя и выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалисты Уполномоченного органа и многофункционального центра, отвечающие за прием заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных недостатков, предлагают принять меры по их устранению на месте. При невозможности устранить недостатки на месте возвращают заявителю заявление (обращение) и представленные им документы без регистрации, а в случае требования заявителем предоставления письменного решения об отказе в приеме документов, регистрация заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления и не позднее двух следующих за днем поступления заявления (обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочих дней, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляют прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу 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 заявителя 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.

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

- 1) о наименовании Уполномоченного органа;
- 2) о местонахождении и юридическом адресе Уполномоченного органа;
- 3) о режиме работы Уполномоченного органа.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- в) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений (обращений) на предоставление муниципальной услуги, с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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 функций 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, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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.

30. 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.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа:

а) при личном обращении максимальное количество раз – 2, минимальное – 1;

б) при обращении через ЕПГУ – 0;

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.

В целях получения Уполномоченным органом обратной связи и оценки доступности, качества предоставления муниципальной услуги заявитель вправе пройти опрос, размещенный на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕПГУ;

2) ЕСИА;

3) СМЭВ;

4) ЕГРН;

5) ЕГРИП;

6) ЕГРЮЛ;



- 7) Государственная информационная система (далее – ГИС);
- 8) Муниципальная информационная система «Электронный документооборот» (далее – ЭДО).

33. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления (обращения) и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

В случае поступления заявления (обращения) и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ информирование заявителя о регистрации запроса, последующих административных процедурах производится через личный кабинет на ЕПГУ. Результат, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, также направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, если в заявлении не указан другой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме указаны в пунктах 45 - 47 настоящего Административного регламента.

34. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного с многофункциональным центром, с момента вступления его в силу и в соответствии с условиями, прописанными в соглашении.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (обращением) о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пунктах 48 - 51 настоящего Административного регламента.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

35. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

36. Заявитель вправе направить в Уполномоченный орган заявление об оставлении ранее направленного заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Способ направления заявления соответствует способу, указанному в пункте 21 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об оставлении заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя, которое оформляется согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя осуществляется бесплатно и не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок принятия решения об отмене ранее принятого решения
о подготовке документации по планировке территории при обращении заявителя с заявлением
об отмене решения о подготовке документации по планировке территории

37. Решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации принимается в форме постановления Администрации ЗАТО Северск.

На основании поступившего заявления должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по инициативе заявителя.

В течение 10 дней со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации уполномоченный орган направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, указанным в заявлении:

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в соответствии с порядком обращения с заявлением о внесении изменений в документацию, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) прием и регистрацию заявления (обращения) с приложенными документами либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления (обращения) с приложенными документами;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости);

5) принятие решения, исходя из варианта заявления (обращения).

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

40. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления (обращения) с приложенными документами» является поступление в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента:

1) при подаче заявления (обращения) лично непосредственно в Уполномоченном органе специалист, отвечающий за прием заявления (обращения):

а) сверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление (обращение), со сведениями, указанными в заявлении (обращении), проверяет срок действия указанного документа;

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

в) проверяет текст заявления (обращения) на наличие заполнения всех установленных реквизитов; свидетельствует подлинность подписи на заявлении (обращении);

г) сверяет список документов, приложенных к заявлению (обращению) с наличием самих документов;

д) в случае представления заявителем копий документов сверяет их с оригиналами, после чего заверяет копии своей подписью;

е) обеспечивает изготовление копий документов с подлинников, представленных заявителем, в момент принятия заявления и возвращение подлинников;

ж) при необходимости ставит отметку о принятии заявления (обращения) на втором экземпляре или его копии, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документ, его подписи и даты приема;

з) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, руководствуется порядком действий, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента;

и) передает заявление (обращение) с приложенными документами на регистрацию специалисту Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, ответственному за прием и регистрацию заявлений, который вносит сведения в электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК) в ЭДО, присваивая ей регистрационный номер;

2) при получении заявления (обращения) почтовым отправлением специалист Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск:

а) осуществляет проверку целостности упаковки и ее вскрытие;

б) проверяет текст заявления (обращения), сверяя список документов, приложенных к нему, с наличием самих документов. При обнаружении повреждения входящих документов на бумажных носителях или их приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляет акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылает отправителю, второй приобщает к входящему документу;

в) вносит сведения в ЭРК в ЭДО, присваивая регистрационный номер;

3) особенности выполнения административной процедуры в электронной форме указаны в пункте 46 настоящего Административного регламента;

4) особенности выполнения административной процедуры в многофункциональном центре указаны в пункте 50 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры ограничивается днем поступления заявления (обращения) или на следующий рабочий день.

Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению (обращению) с приложенными документами.

41. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления (обращения) с приложенными документами» является присвоение ему регистрационного номера.

Зарегистрированные в ЭДО документы в день их поступления или на следующий рабочий день первично рассматривает Мэр ЗАТО Северск, оформляя решение о рассмотрении в своей резолюции (поручении). Сведения из резолюции (об исполнителе, содержании поручения, сроке исполнения, дате) автоматически вносятся в ЭРК в ЭДО, после чего заявление (обращение) с приложенными документами и резолюцией Мэра ЗАТО Северск автоматически направляется в Уполномоченный орган, руководитель которого поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист), дальнейшее рассмотрение по существу решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (исполнения).

Специалист, получивший заявление (обращение) с приложенными документами, осуществляет проверку полноты представленных самостоятельно и по собственной инициативе заявителем документов на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 18, 19, 22 настоящего Административного регламента. Проводит анализ документов на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса.

При проведении анализа документов, исходя из их содержания, Специалист получает информацию:

1) о наличии либо отсутствии оснований рассмотрения документации на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

2) о наличии либо отсутствии оснований для отклонения такой документации и направления ее на доработку.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

При выявлении отсутствия документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, Специалист не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления (обращения) с приложенными документами принимает решение о необходимости подготовки и направления межведомственных запросов в отношении указанных документов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, Специалист подготавливает в письменном виде согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, с обязательным разъяснением права повторного обращения с заявлением (обращение) о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений и права обжалования принятого решения.

Результатом административной процедуры являются:

- 1) выявление оснований для применения Межведомственного информационного взаимодействия либо их отсутствие;
- 2) выявление оснований рассмотрения документации на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- 3) выявление оснований для отклонения такой документации и направления ее на доработку;
- 4) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В зависимости от варианта принятого решения, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, максимальный срок исполнения административной процедуры по вариантам № 1, № 2, № 3 составляет не больше 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, по варианту № 4 – не более 10 рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является выявление Специалистом оснований для ее применения, то есть выявление отсутствия представленных заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие Специалистом осуществляется при составлении и направлении с использованием СМЭВ запроса в информационные системы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, о предоставлении необходимых документов (информации), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Запрос составляется по разработанному формату с использованием единого электронного сервиса доступа к данным через уникальные коды (ключи доступа). Предоставление ключей доступа осуществляется в электронной форме посредством личного кабинета участника межведомственного информационного взаимодействия, зарегистрированного в ЕСИА.

Получение и обработка органами и организациями обращений и сообщений (запросов), а также направление органами и организациями ответов осуществляются с использованием платформы обратной связи единого портала. Предоставление сведений и ответов на запрос осуществляется в электронной форме через личный кабинет или с использованием веб-сервисов.

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

Срок получения ответа на запрос не превышает одного рабочего дня со дня направления запроса. Информация и документы, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Непредставление либо несвоевременное представление органами и организациями, в которые направлены межведомственные запросы, ответов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса не требуется, Специалист переходит к выполнению административной процедуры «Принятие решения, исходя из варианта заявления (обращения)», указанной в пункте 45 настоящего Административного регламента.

43. Основанием для начала административной процедуры «Направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости)» является наличие у Специалиста выявленного при проведении анализа документов основания рассмотрения документации на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту документации проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту документации не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса, а также в случае, если проекты документации подготовлены в отношении:

- 1) территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;
- 2) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В случае внесения изменений в указанные в части 5 статьи 46 Градостроительного кодекса проекты документации путем утверждения ее отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Результатом административной процедуры являются опубликованные протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее 14 дней и более 30 дней.

Срок осуществления проверки документов и направления их для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (обращения) с приложенными документами.

44. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, исходя из варианта заявления (обращения)» является наличие у Специалиста документов, указанных в пунктах 18, 19 (в зависимости от варианта) настоящего Административного регламента и в том числе полученных с помощью межведомственного информационного взаимодействия, и опубликованных протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае необходимости) для проведения их анализа.

При проведении анализа документов, исходя из их содержания, Специалист получает информацию о наличии оснований для принятия одного из следующих решений в зависимости от варианта заявления (обращения):

- 1) о подготовке документации;
- 2) об отказе в подготовке документации;
- 3) об утверждении документации;
- 4) об утверждении изменений, вносимых в документацию;
- 5) об отклонении документации и направлении ее на доработку;
- 6) о признании отдельных частей документации не подлежащими применению;



7) об отклонении обращения о признании не подлежащими применению отдельных частей документации.

Обобщив результаты анализа, в зависимости от варианта, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, Специалист подготавливает решение и уведомление для заинтересованного лица в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО Северск.

Подготовленные решение и (или) уведомление направляются на подпись Мэру ЗАТО Северск.

Результатом административной процедуры являются решение и (или) уведомление, подписанные Мэром ЗАТО Северск.

Максимальный срок выполнения административной процедуры зависит от выбранного способа получения результата.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

46. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме заключается в следующем:

1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (при наличии технической возможности) в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности)

к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение периода не менее 3 месяцев;

2) сформированное и подписанное заявление (обращение) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, автоматически направляются в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск посредством ЕПГУ при наличии технической возможности.

Электронное заявление (обращение) становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в ПГС, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении заявления (обращения) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

4) в случае направления заявления (обращения) в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, через официальные сайты органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе ЕПГУ, его регистрация производится автоматически в момент подачи. Данная регистрация подтверждается регистрационным номером, присваиваемым специализированным программным обеспечением (электронной программой);

5) специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день в следующий за ним первый рабочий день производит действия в соответствии с пунктами 42 - 45 Административного регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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;

3) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

48. Многофункциональный центр осуществляет:



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

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

49. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) посредством размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации составляет не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

б) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в двухмесячный срок с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в многофункциональный центр в письменной форме.

50. Порядок осуществления административных процедур (действий) при подаче заявления (запроса) лично в многофункциональном центре (при наличии соглашения, заключенного с многофункциональным центром) состоит в следующем:

1) работник, отвечающий за прием заявления (обращения):

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

б) визуально, без использования технических средств, проверяет, что документы и информация, представленные заявителем на бумажном носителе, не являются копиями, изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документа и однозначно истолковать его содержание;

в) преобразовывает путем сканирования представленные заявителем на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов и информации с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии);

г) подписывает электронные дубликаты документов и информации усиленной квалифицированной электронной подписью;

д) выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса), содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;

е) принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

Созданные электронные дубликаты документов и информации, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются многофункциональным центром в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также заявителю с использованием ЕПГУ.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, заявитель в письменном виде за подписью руководителя многофункционального центра уведомляется о первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным разъяснением причин отказа, указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов, а также права повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений и права обжалования принятого решения в досудебном порядке.

51. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра 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 заявления заявителя в ГИС;

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

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

7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

52. 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».

53. Заявителю 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 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».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____,
(фамилия имя отчество (последнее - при наличии) заявителя
(представителя заявителя))

паспортные данные: _____,
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
проживающего: _____

_____ (адрес места жительства (временного пребывания) заявителя (представителя заявителя))
контактный телефон _____
(в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии доверенности. Юридическим лицом указываются: наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(указывается вид документации: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

для размещения объекта

(указывается вид, наименование и основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и иные)

(источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории)

(реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

(планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории)

(цель подготовки документации по планировке территории)



(указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости))

Приложение:

- 1) _____;
2) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

а) вручить в Уполномоченном органе лично;

б) вручить в многофункциональном центре;

в) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

г) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____,

либо на адрес электронной почты _____.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории»

ПРОЕКТ

задания на разработку документации по планировке территории

Вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)	
Информация о заявителе	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и иные)	
Поселения, городские округа в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
Состав документации по планировке территории	
Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
Цель подготовки документации по планировке территории	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____,

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

паспортные данные: _____,

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

проживающего: _____

(адрес места жительства (временного пребывания) заявителя (представителя заявителя))

контактный телефон _____,

(в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии доверенности. Юридическим лицом указываются: наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории:



(указывается вид документации: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

разработанной на основании:

(реквизиты решения органа местного самоуправления либо лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о подготовке документации по планировке)

Приложение:

1) _____;

2) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

а) вручить в Уполномоченном органе лично;

б) вручить в многофункциональном центре;

в) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

г) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____,

либо на адрес электронной почты _____.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____,

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

паспортные данные: _____,

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

проживающего: _____

_____,

(адрес места жительства (временного пребывания) заявителя (представителя заявителя))

контактный телефон _____,

(в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии доверенности. Юридическим лицом указываются: наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о внесении изменений в документацию по планировке территории

(указывается вид документации, в которую вносятся изменения)

(реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории)

(мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории)

(цель внесения изменений в документацию по планировке территории)

Приложение:

1) _____;

2) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

а) вручить в Уполномоченном органе лично;

б) вручить в многофункциональном центре;

в) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

г) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____,

либо на адрес электронной почты _____.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____,

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

паспортные данные: _____,

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

проживающего: _____,

(адрес места жительства (временного пребывания) заявителя (представителя заявителя))

контактный телефон _____,

(в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии доверенности. Юридическим лицом указываются: наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории
не подлежащими применению

Прошу принять решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению по следующим основаниям (заполнению подлежит таблица 1 или таблица 2):

Таблица 1

В связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации	
Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению	
Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта	
Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению	
Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению	

Таблица 2

Если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой направляется обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению	
Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению	

Приложение:

- 1) _____;
2) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

а) вручить в Уполномоченном органе лично;

б) вручить в многофункциональном центре;

в) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

г) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____,

либо на адрес электронной почты _____.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(растифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

_____ (дата и номер заявления)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», в связи с _____.

_____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

_____ (наименование должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г		

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории»

Руководителю Уполномоченного органа
от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
(представителя заявителя))
паспортные данные: _____,
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
проживающего: _____

(адрес места жительства (временного пребывания) заявителя (представителя заявителя))
контактный телефон _____,
(в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии
доверенности. Юридическим лицом указываются: наименование юридического лица с
указанием организационно-правовой формы, местонахождения, фамилии, имени,
отчества (последнее - при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать
от имени юридического лица, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении ранее направленного заявления (обращения)
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление (обращение) о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» _____.

_____ (дата и номер заявления)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____.

_____ (указать способ направления результата из пункта 37 Административного регламента)

Копии документов, удостоверяющих личность, прилагаю.

Приложение:



1) _____;
2) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

- а) вручить в Уполномоченном органе лично;
б) вручить в многофункциональном центре;
в) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
г) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____,
либо на адрес электронной почты _____.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения по инициативе заявителя

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(дата и номер заявления)

без рассмотрения в соответствии с пунктом 37 Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО
Северск от _____ № _____, принято решение об оставлении заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения по инициативе заявителя.

Решение об оставлении заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе
заявителя не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке.

(наименование должности лица, осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный
регламент).

2. Управлению жилищно-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 02.12.2010 № 3234 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

2) от 10.04.2012 № 1067 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;

от 03.10.2025
№ 2408-па

- 3) от 19.12.2013 № 3334 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 4) от 15.12.2014 № 3324 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 5) от 01.06.2015 № 1110 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 6) от 08.06.2016 № 1247 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 7) от 15.05.2017 № 765 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 8) от 29.12.2017 № 2504 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 9) от 24.08.2018 № 1569 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 10) от 17.12.2018 № 2407 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 234»;
- 11) от 18.05.2021 № 1056 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 12) от 11.11.2022 № 2055 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 3234»;
- 13) от 19.07.2024 № 2410-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 № 234».

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 03.10.2025 № 2408-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), обеспечения гражданам комфортных условий доступа к предоставлению муниципальной услуги при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги для Администрации ЗАТО Северск (ее должностных лиц), уполномоченной на ее предоставление, и получателей муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан 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 утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Круг заявителей

3. Заявителями являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – Представитель заявителя).

Информация о размещении сведений об административном регламенте
и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее – УЖКХ ТиС), находящемся по адресу:

636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Калинина, д.39, в каб.107, в соответствии с графиком приема:

понедельник с 09:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00;

вторник с 09:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00;

среда – неприемный день;

четверг с 09:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00;

пятница – неприемный день;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 780-086; 8 (3823) 780-017; 8 (3823) 780-074;

адрес электронной почты УЖКХ ТиС: seversk-uzhkh@gov70.ru;

2) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией ЗАТО Северск и Областным государственным казенным учреждением «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 – соглашение о взаимодействии), на базе отдела Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее – многофункциональный центр), находящегося по адресу:

636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.103;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (800) 350-08-50; 8 (3822) 602-999,

официальный сайт многофункционального центра: <https://md.tomsk.ru>;



3) по телефонам УЖКХ ТиС или многофункционального центра;
4) письменно почтовой связью, посредством электронной почты;
5) 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>);

6) посредством размещения информации на информационных стендах УЖКХ ТиС или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов УЖКХ ТиС и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о режиме работы УЖКХ ТиС и многофункционального центра;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном (лично или по телефону) обращении Заявителя (Представителя заявителя) должностное лицо УЖКХ ТиС, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует их по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю (Представителю заявителя) предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить время для консультации.

Должностное лицо УЖКХ ТиС или работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Заявителя (Представителя заявителя) должностное лицо УЖКХ ТиС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента, и направляет ответ в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

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

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

9. На официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в УЖКХ ТиС и в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы УЖКХ ТиС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны УЖКХ ТиС, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта Администрации ЗАТО Северск, а также электронной почты УЖКХ ТиС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В залах ожидания УЖКХ ТиС на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя (Представителя заявителя) предоставляются ему для ознакомления, образцы заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным с многофункциональным центром, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя):

- 1) в личном кабинете, размещенном на официальном сайте и обеспечивающем хранение ранее направленных в орган регистрации прав обращений (далее – личный кабинет) на ЕПГУ;
- 2) в УЖКХ ТиС при обращении Заявителя (Представителя заявителя) лично или по телефону;
- 3) в письменном ответе, направленном посредством электронной почты либо простым почтовым отправлением.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск. Непосредственным исполнителем является УЖКХ ТиС (далее – Уполномоченный орган).

15. При наличии соглашения, заключенного с многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
- 2) решение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

17. Документом, содержащим решение, является уведомление о принятом решении по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

Документ, содержащий решение, выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя):

- 1) лично на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;
- 2) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- 3) по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), а также по адресу электронной почты в случае его указания в заявлении (запросе).

При устном обращении Заявителя (Представителя заявителя) информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется без оформления какого-либо документа в устной форме.

В случае самостоятельного просмотра Заявителем (Представителем заявителя) необходимой информации, размещенной в свободном доступе на сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://ужкх.зато-северск.рф/деятельность/учет> и распределение жилой площади) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», момент обращения Заявителя (Представителя заявителя) на сайт будет являться результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению (запросу) составляет 30 календарных дней без учета дня регистрации заявления (запроса).

При устном обращении Заявителя (Представителя заявителя) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

Предоставление муниципальной услуги через сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в круглосуточном режиме без ограничения во времени.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя):

- 1) самостоятельно представляет:
 - а) заявление (запрос) по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя);
 - в) при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через Представителя заявителя к заявлению (запросу) прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

Копии указанных документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации или представлены с предъявлением подлинников документов;

2) при устном обращении Заявителя (Представителя заявителя) информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется без оформления какого-либо документа в устной форме;

3) по личной инициативе Заявитель (Представитель заявителя) могут получить муниципальную услугу без предоставления каких-либо документов посредством самостоятельного просмотра информации на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган следующими способами:

- 1) лично (на приеме в Уполномоченном органе) или посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашения, заключенного с многофункциональным центром).

При подаче заявления непосредственно в Уполномоченном органе или многофункциональном центре обеспечивается изготовление копий документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники (оригиналы) возвращаются Заявителю (Представителю заявителя);

- 2) почтовым отправлением.



При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке;

3) в электронной форме путем заполнения формы заявления (запроса) через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Заполненное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (Представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (в документах, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21. Должностные лица Уполномоченного органа и работники многофункционального центра не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя):

1) представления документов и предоставления информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и предоставления информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих муниципальные услуги, иных органов власти, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных;

3) представления на бумажном носителе документов и предоставления информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Не допускается требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и предоставления информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (Представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель (Представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие ситуации:

- 1) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) представленные документы или предоставленные сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 3) представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) некорректно заполнены поля в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (допущены ошибки или не заполнены обязательные поля);
- 6) подача заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявление (запрос) содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, а также членов их семей.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если Заявителем (Представителем заявителя) запрошена информация, не относящаяся к информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления или на следующий рабочий день. Датой получения заявления (запроса) по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поданное с использованием ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме в день его подачи.

При личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) и выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа и работник многофункционального центра, отвечающие за прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных недостатков, предлагают принять меры по их устранению на месте. При невозможности устранить недостатки на месте возвращают Заявителю (Представителю заявителя) заявление (запрос) и представленные документы без регистрации, а в случае требования Заявителем (Представителем заявителя) предоставления письменного решения об отказе в приеме документов, регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления. Не позднее следующего за днем поступления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляется Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

При получении результата муниципальной услуги посредством самостоятельного просмотра необходимой информации, размещенной в свободном доступе на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и при устном обращении в Уполномоченный орган регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

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

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляют прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу 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 (Представителей заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (Представителей 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.

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

- 1) о наименовании Уполномоченного органа;
- 2) о местонахождении и юридическом адресе Уполномоченного органа;
- 3) о режиме работы Уполномоченного органа.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей (Представителей заявителей) и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- в) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений (запросов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- е) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Места приема Заявителей (Представителей заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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 функций 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, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

29. 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 (Представителем заявителя) 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.

30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;



3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (Представителям заявителей);

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (Представителей заявителей).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено использование иных услуг, которые являлись бы необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕПГУ;

2) ЕСИА;

3) муниципальная информационная система «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС).

32. В случае поступления заявления (запроса) и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ информирование Заявителя (Представителя заявителя) о регистрации запроса, последующих административных процедурах производится через личный кабинет на ЕПГУ. Результат, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, также направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме указаны в пунктах 42 - 44 Административного регламента.

33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя (Представителя заявителя) с соответствующим заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя (Представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пунктах 45 - 48 Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Заявитель (Представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости их исправления. В содержании заявления указывается описание ошибок и опечаток. Форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту. Способы направления заявления соответствуют способам, указанным в пункте 20 Административного регламента. Основания для отказа в приеме заявления соответствуют основаниям, указанным в пункте 22 Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении указанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает устранение указанных опечаток и ошибок при их наличии.

В случае принятия решения об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в уведомлении Заявителю (Представителю заявителя) указывается обоснование отказа – субъективное мнение Заявителя (Представителя заявителя) о выявленных опечатках и ошибках является ошибочным, текст оригинального документа соответствует действительности.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Уведомление о принятом решении выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в заявлении: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты. Форма уведомления приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Внесение в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, осуществляется бесплатно.

При наличии допущенных опечаток и ошибок, выявленных в информации, размещенной на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должностным лицом Уполномоченного органа вносится исправление в размещенную информацию.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

35. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи) Заявитель (Представитель заявителя) направляет (представляет) в Уполномоченный орган:

1) заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя заявителя), с предъявлением оригиналов документов;

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) Представителя заявителя, если с заявлением обращается Представитель заявителя с предъявлением оригинала документа.

Форма заявления приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Способ направления заявления соответствует способу, указанному в пункте 20 Административного регламента. Основания для отказа в приеме заявления соответствуют основаниям, указанным в пункте 22 Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении указанного заявления рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа в уведомлении Заявителю (Представителю заявителя) указываются обоснования отказа:



а) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

б) отсутствие сведений об оказании ранее данной муниципальной услуги (отсутствие подлинника (оригинала) документа);

в) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом, не соответствующим требованиям пункта 3 Административного регламента, либо представленные документы или предоставленные сведения утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

Срок подготовки и выдачи дубликата документа не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и осуществляется бесплатно.

Уведомление о принятом решении выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в заявлении: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты. Форма уведомления приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

36. Заявитель (Представитель заявителя) вправе направить в Уполномоченный орган заявление об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения с указанием способа направления ему уведомления о рассмотрении заявления. Форма заявления приведена в приложении 8 к Административному регламенту. Способ направления заявления соответствует способу, указанному в пункте 20 Административного регламента. Основания для отказа в приеме заявления соответствуют основаниям, указанным в пункте 22 Административного регламента.

На основании поступившего заявления должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя), которое оформляется по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Срок подготовки и выдачи Уведомления о принятом решении не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Уведомление о принятом решении выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в заявлении: вручить в Уполномоченном органе лично; вручить в многофункциональном центре; направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя) осуществляется бесплатно и не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию заявления (запроса) с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) с приложенными документами;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

При самостоятельном получении муниципальной услуги на сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта, не предусмотрены, так как Заявитель (Представитель заявителя) самостоятельно получает результат предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления (запроса) с приложенными документами» является поступление в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в пункте 20 Административного регламента.

При подаче заявления (запроса) лично непосредственно в Уполномоченный орган должностное лицо, отвечающее за прием заявления (запроса):

- 1) сверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление (запрос), со сведениями, указанными в заявлении (запросе), проверяет срок действия указанного документа;
- 2) проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 3) проверяет текст заявления (запроса) на наличие заполнения всех установленных реквизитов; свидетельствует подлинность подписи на заявлении (запросе);
- 4) сверяет список документов, приложенных к заявлению (запросу), с наличием самих документов;
- 5) в случае представления Заявителем (Представителем заявителя) копии документов сверяет их с оригиналами, после чего заверяет копии своей подписью;
- 6) обеспечивает изготовление копий документов с подлинников, представленных Заявителем (Представителем заявителя), в момент принятия заявления и возвращение подлинников;
- 7) при необходимости ставит отметку о принятии заявления (запроса) на втором экземпляре или его копии с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документ, его подписи и даты приема;
- 8) передает заявление (запрос) с приложенными документами на регистрацию для присвоения регистрационного номера руководителю Уполномоченного органа.

При получении заявления (запроса) почтовым отправлением специалист, отвечающий за прием заявления (запроса):

- а) осуществляет проверку целостности упаковки и ее вскрытие;
- б) проверяет текст заявления (запроса), сверяя список документов, приложенных к нему, с наличием самих документов. При обнаружении повреждения входящих документов на бумажных носителях или их приложений, при отсутствии в конверте



(пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылает отправителю, второй приобщает к входящему документу, присваивает регистрационный номер;

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме указаны в пункте 43 Административного регламента.

Особенности выполнения административной процедуры в многофункциональном центре указаны в пункте 47 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры ограничивается днем поступления заявления (запроса) или следующим рабочим днем.

Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению (запросу) с приложенными документами.

39. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления (запроса) с приложенными документами» является присвоение им регистрационного номера.

Зарегистрированные документы в день их поступления или на следующий рабочий день первично рассматривает руководитель Уполномоченного органа, оформляя решение о рассмотрении в своей резолюции (поручении). Сведения из резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, дата) направляются должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист), для дальнейшего рассмотрения по существу решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (исполнения).

Специалист, получивший заявление (запрос) с приложенными документами, осуществляет проверку полноты представленных самостоятельно и по собственной инициативе Заявителем (Представителем заявителя) документов на соответствие их требованиям, указанным в пункте 19 Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, Заявитель (Представитель заявителя) в письменном виде по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, за подписью руководителя Уполномоченного органа, подготовленной Специалистом, уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным разъяснением права повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений и права обжалования принятого решения в досудебном порядке.

Результатом административной процедуры является выявление оснований для:

- 1) принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры ограничивается днем регистрации заявления (запроса) или на следующий рабочий день.

40. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является наличие у Специалиста документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, для проведения их анализа с целью выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При проведении анализа документов исходя из их содержания, Специалист получает информацию о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обобщив результаты анализа, Специалист подготавливает решение (уведомление):

- 1) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Сформированное решение (уведомление) направляется на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является сформированное решение (уведомление), подписанное руководителем Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней без учета дня регистрации.

41. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное руководителем Уполномоченного органа решение (уведомление).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в бланке заявления:

- 1) в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре, при наличии соглашения, заключенного с многофункциональным центром;
- 3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты (при наличии).

Заявитель (Представитель заявителя) имеет право выбора получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре либо в Уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги ссылки на выдачу (получение) результата оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом и в сроки, указанные в соглашении, заключенном с многофункциональным центром.

Получение результата муниципальной услуги посредством самостоятельного просмотра необходимой информации, размещенной в свободном доступе на сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в круглосуточном режиме без ограничения во времени.



Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю заявителя) обеспечиваются:

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

43. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

- 1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю (Представителю заявителя) обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (Представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение периода не менее 3 месяцев;

2) сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, автоматически направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в ПГС, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

4) в случае направления заявления (запроса) в форме электронного документа, посредством заполнения интерактивной формы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, через официальный сайт Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе ЕПГУ, его регистрация производится автоматически в момент подачи. Данная регистрация подтверждается регистрационным номером, присваиваемым специализированным программным обеспечением (электронной программой);

5) специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его отсутствия в нерабочий или праздничный день в следующий за ним первый рабочий день начинает производить действия в соответствии с пунктами 39 - 41 Административного регламента.

44. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю заявителя) направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 3) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

45. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также их консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 2007 года № 210-ФЗ.



В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

46. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- 1) посредством размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;
- 2) при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (Представителей заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации составляет не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

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

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

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (Представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению Заявителя (Представителя заявителя) ответ направляется в письменном виде в месячный срок с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в многофункциональный центр в письменной форме.

47. Порядок осуществления административных процедур (действий) при подаче заявления (запроса) лично в многофункциональном центре (при наличии соглашения, заключенного с многофункциональным центром).

Работник, отвечающий за прием заявления (запроса):

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность Заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем;
- 2) визуально, без использования технических средств проверяет, что документы и информация, представленные заявителем на бумажном носителе, не являются копиями, изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочесть текст документа и однозначно истолковать его содержание;
- 3) преобразовывает путем сканирования представленные заявителем на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов и информации с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии);
- 4) подписывает электронные дубликаты документов и информации усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 5) выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса), содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;
- 6) принятое заявление регистрирует в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

Созданные электронные дубликаты документов и информации, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются многофункциональным центром в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также Заявителю (Представителю заявителя) с использованием ЕПГУ.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, Заявитель (Представитель заявителя) в письменном виде за подписью руководителя многофункционального центра уведомляется о первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным разъяснением права повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений и права обжалования принятого решения в досудебном порядке.

Уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления (запроса) на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день в следующий за ним первый рабочий день начинает производить действия в соответствии с пунктами 39 - 41 Административного регламента

48. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя (Представителя заявителя) в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю (Представителю заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (Представителя заявителя) подписи за каждый выданный документ;



7) запрашивает согласие Заявителя (Представителя заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
Форма уведомления о принятом решении по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные: _____,
(серия, номер, дата выдачи)

_____,
(кем выдан, код подразделения)

контактные данные Заявителя (Представителя заявителя):

адрес: _____,
(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____,

электронная почта: _____,

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

По результатам рассмотрения заявления (запроса) от _____ № ____ о предоставлении информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма _____

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

в соответствии с Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденным постановлением
Администрации ЗАТО Северск от _____ № _____, принято решение (выбрать вариант):

(вариант 1) о предоставлении указанной информации _____.

(указать сведения об очередности)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке;

(вариант 2) об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального по следующим основаниям: _____.

(указать основание из пункта 24 Административного регламента)

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обратиться с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной
услуги после устранения причин отказа.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке.

(наименование должности уполномоченного лица)

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск

от _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные: _____,

(серия, номер, дата выдачи)

_____,
(кем выдан, код подразделения)

проживающего: _____,

(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____,



электронная почта: _____,
(в случае обращения для предоставления муниципальной услуги Представителя
заявителя им указываются сведения о наличии документа, подтверждающего его
полномочия, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в
соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от _____
№ _____, на имя _____.

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

О принятом решении прошу проинформировать меня:

1) лично на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо
в многофункциональном центре;

2) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

3) по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), а также по адресу электронной почты в случае его указания в
заявлении (запросе).

Приложение к заявлению (запросу):

а) _____;

б) _____;

в) _____.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению самостоятельно и по собственной инициативе, указан в
пункте 19 Административного регламента.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные: _____,

(серия, номер, дата выдачи)

_____ (кем выдан, код подразделения)

контактные данные Заявителя (Представителя заявителя):

адрес: _____,

(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____,

электронная почта: _____.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

По результатам рассмотрения заявления (запроса) _____

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

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от _____ № _____,
в соответствии с пунктом 22 Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного
постановлением Администрации ЗАТО Северск от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

_____ (указывается основание, предусмотренное пунктом 22 Административного регламента)

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обратиться с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке.

(наименование должности уполномоченного лица)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, документе

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан, код подразделения)

проживающего: _____

(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____

электронная почта: _____

(в случае обращения для предоставления муниципальной услуги Представителя
заявителя им указываются сведения о наличии документа, подтверждающего его
полномочия, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданный в результате предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма» документ

Прошу внести исправления обнаруженных опечаток и ошибок в _____

(указывается наименование документа)

от _____ № _____.

Опечатки и ошибки содержатся _____

(описание ошибок)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

- 1) лично на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;
- 2) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- 3) по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), а также по адресу электронной почты в случае его указания в заявлении (запросе).

Приложение к заявлению (запросу):

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
Форма уведомления о принятом решении по заявлению об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, документе

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан, код подразделения)

контактные данные Заявителя (Представителя заявителя):

адрес: _____

(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____

электронная почта: _____



УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, документе

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от _____ № _____, в соответствии с пунктом 34 Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от _____ № _____, принято решение (выбрать вариант):

(вариант 1) о внесении изменений в выданный документ. Документ с внесенными изменениями прилагается к уведомлению;
(вариант 2) об отказе во внесении изменений в выданный документ согласно пункту 34 Административного регламента)

(указывается обоснование отказа)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение: по тексту на _____ листах.

(наименование должности уполномоченного лица)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Форма заявления (запроса) о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные:

(серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан, код подразделения)

проживающего:

(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон:

электронная почта:

(в случае обращения для предоставления муниципальной услуги Представителя
заявителя им указываются сведения о наличии документа, подтверждающего его
полномочия, контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» _____
от _____ № _____.

(указывается наименование документа)

Обстоятельствами, повлекшими утрату (порчу) указанного документа, являются: _____

(описание обстоятельств)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

1) лично на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо
в многофункциональном центре;

2) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

3) по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), а также по адресу электронной почты в случае его указания в
заявлении (запросе).

Приложение к заявлению (запросу):

а) _____;

б) _____;

в) _____.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
Форма уведомления о принятом решении по заявлению (запросу) о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Кому: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные: _____,
(серия, номер, дата выдачи)

_____,
(кем выдан, код подразделения)

контактные данные Заявителя (Представителя заявителя):

адрес: _____,
(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____,

электронная почта: _____,

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении по заявлению (запросу) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

По результатам рассмотрения заявления (запроса) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от _____ № _____, в соответствии с пунктом 35 Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от _____ № _____, принято решение (выбрать вариант):

(вариант 1) о выдаче дубликата документа. Дубликат документа прилагается к уведомлению;

(вариант 2) об отказе в выдаче дубликата документа в связи с _____.
(обоснование отказа, указанное в пункте 35 Административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение: по тексту на _____ листах.

(наименование должности уполномоченного лица)
«_____» _____ 20____ г.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Форма заявления (запроса) об оставлении ранее направленного заявления (запроса)
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма» без рассмотрения

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные:

(серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан, код подразделения)

проживающего: _____

(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____,

электронная почта: _____.

(в случае обращения для предоставления муниципальной услуги Представителя заявителя им указываются сведения о наличии документа, подтверждающего его полномочия, контактный телефон, электронная почта)



ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

об оставлении ранее направленного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма» без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер и дата регистрации)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

- 1) лично на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;
- 2) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- 3) по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), а также по адресу электронной почты в случае его указания в заявлении (запросе).

Приложение к заявлению (запросу):

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
Форма уведомления о принятом решении по заявлению (запросу) об оставлении
ранее направленного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Кому: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя
(Представителя заявителя))

паспортные данные: _____,

(серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан, код подразделения)

контактные данные Заявителя (Представителя заявителя):

адрес: _____,

(адрес места жительства (временного пребывания) Заявителя)

телефон: _____,

электронная почта: _____.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» без рассмотрения
по инициативе Заявителя (Представителя заявителя)

По результатам рассмотрения заявления (запроса) об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от _____ № _____ без рассмотрения, в соответствии с пунктом 36 Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от _____ № _____, принято решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя).

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе Заявителя (Представителя заявителя) не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(наименование должности уполномоченного лица)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 06.10.2025
№ 2420-па

Администрации ЗАТО Северск

О проведении Дня призывника

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», распоряжением Губернатора Томской области от 02.03.2015 № 62-р «О ежегодном проведении в Томской области Дня призывника», распоряжением Департамента общего образования Томской области и Департамента профессионального образования Томской области от 16.06.2021 № 1074-р и от 17.06.2021 № 326 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах в системе образования Томской области Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р», в целях повышения общегосударственной значимости призыва граждан на военную службу и улучшения военно-патриотического воспитания молодежи

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 16.10.2025 День призывника на территории войсковой части 3478.
2. Утвердить прилагаемый План проведения Дня призывника (далее – План).
3. Заместителю Мэра ЗАТО Северск по социальной политике совместно с военным комиссаром города Северск Томской области обеспечить организацию и проведение Дня призывника.
4. Управлению образования Администрации ЗАТО Северск обеспечить участие обучающихся общеобразовательных организаций, достигших возраста 15 лет, в проведении Дня призывника.
5. Управлению молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск организовать вручение памятных сувениров и подарков призывникам.
6. Областному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Северский промышленный колледж» и Областному государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Кадетская школа-интернат «Северский кадетский корпус» обеспечить участие студентов старших курсов и обучающихся 10,11-х классов в мероприятиях Дня призывника.
7. Расходы на проведение Дня призывника осуществлять за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на 2025 год.
8. Просить войсковую часть 3478 организовать показ военной техники и вооружения, предоставить для проведения Дня призывника строевой плац, помещение клуба, столовую.
9. Рекомендовать УМВД России по ЗАТО г.Северск Томской области в целях обеспечения безопасности проведения Дня призывника 16.10.2025 в период с 08:30 до 10:00 и с 12:30 до 13:30 обеспечить безопасность дорожного движения на перекрестке ул.Калинина с ул.Крупской для перехода обучающихся общеобразовательных организаций через проезжую часть дороги.
10. Отделу информационной политики Администрации ЗАТО Северск организовать информационное сопровождение мероприятий Плана в средствах массовой информации.
11. 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>).
12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по социальной политике и заместителя Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 06.10.2025 № 2420-па

**ПЛАН
проведения Дня призывника**

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Дата, время проведения	Ответственный за проведение
1.	Встреча представителей ОГБПОУ «СПК», ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус», общеобразовательных организаций ЗАТО Северск, военного комиссариата города Северск Томской области, распределение их по группам и сопровождение закрепленным военным служащим к месту построения на плацу	КПП в/ч 3481	16.10.2025, 8:30-9:50	Военный комиссар города Северск Томской области, войсковая часть 3481, преподаватели - организаторы основ безопасности защиты Родины (далее – ОБЗР)
2.	Построение участников Дня призывника	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 9:50-10:00	Военный комиссар города Северск Томской области
3.	Доклад Мэру ЗАТО Северск о готовности к проведению Дня призывника	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 10:00-10:05	Военный комиссар города Северск Томской области



4.	Открытие торжественного митинга, посвященного Дню призывника, исполнение Государственного гимна Российской Федерации	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 10:05-10:10	Военный комиссар города Северск Томской области, Управление культуры Администрации ЗАТО Северск (обеспечение ведения мероприятия ведущим)
5.	Выступления: - Мэра ЗАТО Северск; - военного комиссара города Северск Томской области; - командира войсковой части 3478; - председателя Совета ветеранов войсковой части 3478; - настоятеля храма Владимирской иконы Божией Матери; - помощника военного комиссара Томской области по работе с ветеранами	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 10:10-10:30	Военный комиссар города Северск Томской области, Управление культуры Администрации ЗАТО Северск (обеспечение ведения мероприятия ведущим)
6.	Закрытие торжественного митинга, посвященного Дню призывника	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 10:30	Военный комиссар города Северск Томской области, Управление культуры Администрации ЗАТО Северск (обеспечение ведения мероприятия ведущим)
7.	Показательное выступление подразделения спецназа, выступление кинолога, дефиле военного оркестра	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 10:30-10:45	Войсковые части 3478, 3481
8.	Прохождение обучающихся общеобразовательных организаций ЗАТО Северск, ОГБПОУ «СПК», ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» торжественным маршем	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 10:45-10:50	Военный комиссар города Северск Томской области, преподаватели - организаторы ОБЗР
9.	Выдвижение по учебным местам войсковых частей 3478, 3481	Строевой плац в/ч 3481	16.10.2025, 10:50-11:00	Военный комиссар города Северск Томской области, преподаватели - организаторы ОБЗР
10.	Показ техники и вооружения, инженерных средств, средств связи, знакомство с жизнью и бытом военнослужащих: посещение казарменных помещений, полевой кухни, комнаты ветеранов войсковой части 3478	Малый плац, комната ветеранов, комната истории в/ч 3481	16.10.2025, 11:00-12:00	Военный комиссар города Северск Томской области, войсковые части 3478, 3481, преподаватели - организаторы ОБЗР
11.	Чествование призывников, убывающих для прохождения военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации	Клуб в/ч 3481	16.10.2025, 12:00-12:10	Военный комиссар города Северск Томской области, УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск, Совет ветеранов войсковой части 3478
12.	Концерт художественной самодеятельности силами гарнизонного клуба войсковой части 3478	Клуб в/ч 3481	16.10.2025, 12:10-12:40	Военный комиссар города Северск Томской области, войсковая часть 3478, преподаватели - организаторы ОБЗР
13.	Завершение мероприятий Дня призывника, убытие участников с территории войсковой части 3478	КПП в/ч 3481	16.10.2025, 12:40-12:50	Военный комиссар города Северск Томской области, войсковая часть 3481, преподаватели - организаторы ОБЗР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

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

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2018 № 945 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» изменения, признав утратившими силу разделы IV, V Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент), утвержденного указанным постановлением.

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

от 07.10.2025
№ 2452-па

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 09.10.2025
№ 2492-па

Об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 19.09.2022 № 1682 «Об утверждении Порядка формирования, рассмотрения и установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры Администрации ЗАТО Северск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие тарифы на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры Администрации ЗАТО Северск:

1) тарифы на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская художественная школа», согласно приложению 1;

2) тариф на услугу (работу), предоставляемую (выполняемую) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Самусьская детская школа искусств», согласно приложению 2;

3) тарифы на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская школа искусств», согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 20.06.2024 № 2048-па «Об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учреждениями, в отношении которых Управление культуры Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

2) от 25.11.2024 № 4359-па «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.06.2024 № 2048-па»;

3) от 26.12.2024 № 5348-па «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 20.06.2024 № 2048-па».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Приложение 1
к постановлению
Администрации ЗАТО Северск
от 09.10.2025 № 2492-па

ТАРИФЫ

на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская художественная школа»

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Тариф (руб.)
1	Курсы изобразительного искусства для детей от 5 лет по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам (далее – ДООП): «Школа маленьких художников», «Природа. Ребенок. Творчество», «Краски детства», «Рисующий ребенок», «Вместе с красками по сказкам», «Юный художник», «Сказочная палитра»	час	450,00
2	Курс для взрослых от 18 лет по ДООП «Основы академической живописи, рисунка и композиции»	час	550,00
3	Курс лепки для детей от 5 лет по ДООП «Солнышко в ладошках»	час	450,00
4	Курс для детей от 12 до 18 лет по ДООП «Рисунок для взрослых»	час	450,00
5	Курс для взрослых по ДООП «Азбука плетения»	час	550,00



Приложение 2
к постановлению
Администрации ЗАТО Северск
от 09.10.2025 № 2492-па

ТАРИФ
на услугу (работу), предоставляемую (выполняемую)
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Самусьская детская школа искусств»

Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Тариф (руб.)
Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «Палитра» для детей от 6 до 9 лет	час	400,00

Приложение 3
к постановлению
Администрации ЗАТО Северск
от 09.10.2025 № 2492-па

ТАРИФЫ
на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые)
Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования
ЗАТО Северск «Детская школа искусств»

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Тариф (руб.)
1	Дополнительная образовательная программа (далее – ДОП) «Школа маленького музыканта»	академический час	550,00
2	ДОП «Ладушки»	академический час	203,00
3	ДОП «Войди в мир искусства»	академический час	233,00
4	ДОП «Детки в балетках»	академический час	288,00
5	ДОП «Веселый каблучок»	академический час	288,00
6	ДОП «Азбука театра»	академический час	309,00
7	ДОП «Волшебные ритмы»	академический час	306,00
8	ДОП начального музыкального развития	академический час	310,00
9	ДОП начального музыкального развития с определением специальности	академический час	320,00
10	ДОП «Любительское музицирование» с 18 лет (баян/аккордеон)	академический час	550,00
11	ДОП «Любительское музицирование» с 18 лет (фортепиано)	академический час	550,00
12	ДОП «Любительское музицирование» с 18 лет (гитара шестиструнная)	академический час	550,00
13	ДОП «Любительское музицирование» с 18 лет (эстрадный вокал)	академический час	550,00
14	ДОП «Искусство фотографии» с 18 лет	академический час	363,00
15	Организация и проведение тематических вечеров, спектаклей, концертов, концертно-просветительских мероприятий	мероприятие	3 000,00 - 10 000,00
16	Организация и проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей (с 6 лет и старше)	чел.	300,00 - 1500,00
17	Организация и проведение выставок, экскурсий, конференций, семинаров, мастер-классов (с 6 лет и старше)	чел.	300,00 - 1000,00
18	Организация и проведение курсов для поступления в профессиональные учебные заведения (с 15 лет и старше)	академический час	400,00
19	Концерты творческих коллективов	билет	150,00 - 300,00
20	Творческая детская площадка	чел.	1500,00 - 5000,00

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.10.2025
№ 888-па

Администрации ЗАТО Северск

О внесении изменений в пункт 1 распоряжения Администрации ЗАТО Северск от 12.02.2013 № 189-р

В связи с изменением паспортных данных:

1. Внести в пункт 1 распоряжения Администрации ЗАТО Северск от 12.02.2013

№ 189-р «Об утверждении состава комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, расположенных на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» изменения, заменив слова «Ерафеева Екатерина Алексеевна» словами «Порошина Екатерина Алексеевна», слова «Птицына Ирина Юрьевна» словами «Минакова Ирина Юрьевна».



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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.10.2025
№ 894-ра

Администрации ЗАТО Северск

О проведении муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»

В целях профессиональной ориентации обучающихся 8 - 11-х классов общеобразовательных организаций ЗАТО Северск и развития общественной инициативы:

1. Провести муниципальное профориентационное образовательное событие «Территория возможностей» 12 ноября 2025 года на базе Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им. Н.Островского».

2. Утвердить прилагаемые:

1) план подготовки и проведения муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»;

2) состав организационного комитета по подготовке и проведению муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей».

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

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по социальной политике.

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации ЗАТО Северск
от 08.10.2025 № 894-ра

ПЛАН

подготовки и проведения муниципального профориентационного
образовательного события «Территория возможностей»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Подготовка проекта распоряжения Администрации ЗАТО Северск, регламентирующего проведение муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Управление образования Администрации ЗАТО Северск	06.10.2025
2.	Составление списка организаций и учебных заведений среднего и высшего профессионального образования – участников муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Территориальный отдел города Северска ОГКУ ЦЗН Томской области	06.10.2025
3.	Оформление совместно с территориальным отделом города Северска ОГКУ ЦЗН Томской области места проведения муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Управление культуры Администрации ЗАТО Северск	11.11.2025
4.	Обеспечение явки обучающихся образовательных организаций ЗАТО Северск – участников муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Управление образования Администрации ЗАТО Северск, руководители образовательных организаций	12.11.2025
5.	Информационное сопровождение муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск	10.10.2025, 12.11.2025
6.	Подготовка совместно с территориальным отделом города Северска ОГКУ ЦЗН Томской области Благодарственных писем организациям и учебным заведениям среднего и высшего профессионального образования – участникам муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	03.11.2025
7.	Подготовка сценария и проведение торжественного открытия муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей» совместно с территориальным отделом города Северска ОГКУ ЦЗН Томской области	Управление образования Администрации ЗАТО Северск, Управление культуры Администрации ЗАТО Северск, МАУ ЗАТО Северск «РЦО»	10.10.2025, 12.11.2025
8.	Организация профориентационного пункта для участников муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Территориальный отдел города Северска ОГКУ ЦЗН Томской области, Управление культуры Администрации ЗАТО Северск	12.11.2025



9.	Организация выносной торговли для участников муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	Территориальный отдел города Северска ОГКУ ЦЗН Томской области	12.11.2025
----	--	--	------------

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации ЗАТО Северск
от 08.10.2025 № 894-ра

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»

Председатель организационного комитета

Кондинская - заместитель Мэра ЗАТО Северск по социальной политике

Татьяна Юрьевна

Заместители председателя организационного комитета:

Коновалова - заместитель начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск по организационным и учебно-методическим вопросам

Ольга Владимировна

Попова - начальник территориального отдела города Северска Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Томской области» (по согласованию)

Лариса Юрьевна

Члены организационного комитета:

Казиева - ведущий инспектор территориального отдела города Северска Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Томской области» (по согласованию)

Юлия Геннадьевна

Кускова - начальник Управления культуры Администрации ЗАТО Северск

Татьяна Александровна

Мальщенко - врио начальника Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

Татьяна Николаевна

Ниякина - директор Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (по согласованию)

Алла Анатольевна

Остапенко - директор Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им. Н.Островского» (по согласованию)

Светлана Ивановна

Санникова - начальник Отдела информационной политики Администрации ЗАТО Северск

Ирина Михайловна



ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ
о поступлении и расходовании средств избирательных фондов избирательных объединений,
кандидатов в депутаты Думы ЗАТО Северск пятого созыва.

Баканова Ольга Сергеевна

Одномандатный избирательный округ № 20

№ 40810810464710000198, 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	78 000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	78 000,00	
из них				
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	78 000,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	78 000,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	25 000,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	53 000,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Васюков Виктор Иванович

Одномандатный избирательный округ № 22

№ 40810810464710000208, структурное подразделение №8616/0172 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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Губин Сергей Николаевич

Одномандатный избирательный округ №15

№ 40810810764710000238, 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	7716,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	7716,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	7716,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	7716,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	7716,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

**Данилов Денис Владимирович**

Одномандатный избирательный округ № 21

№ 40810810164710000278, структурное подразделение №8616/0172 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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Журова Татьяна Алексеевна

Одномандатный избирательный округ № 4

№ 40810810164710000320, 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	2500,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	2500,00	
из них				
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	2500,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	2500,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	2500,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Захарова Анастасия Игоревна

Одномандатный избирательный округ № 24

№ 40810810264710000194, 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	78 000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	78 000,00	
из них				
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	78 000,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	78 000,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	52 680,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	25 320,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

**Ичетовкин Алексей Васильевич**

Одномандатный избирательный округ № 3

№ 40810810964710000167, 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	78 000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	78 000,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	78 000,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	78 000,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	35 830,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	41 170,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Масалкин Леонид Александрович

Одномандатный избирательный округ № 14

№ 40810810864710000167, 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	140 900,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	140 900,00	
из них				
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	140 900,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	140 900,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	111 505,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	29 395,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Матвеев Максим Андреевич

Одномандатный избирательный округ № 20

№ 40810810264710000123, 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	10 000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	10 000,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	10 000,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	450,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	450,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	9 550,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

**Наумова Анастасия Владимировна**

Одномандатный избирательный округ № 19

№ 40810810864710000387, структурное подразделение №8616/0172 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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Сигаило Валерий Демьянович

Одномандатный избирательный округ № 18

№ 40810810364710000227, 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	6 250,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	6 250,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	6 250,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	6 250,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	6 250,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Тимко Юрий Владимирович

Одномандатный избирательный округ №17

№ 40810810464710000237, 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	6250,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	6250,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	6250,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	6250,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	6250,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Трегуб Павел Викторович

Одномандатный избирательный округ №6

№ 40810810464710000253, 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	8250,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	8250,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	8250,00	



Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	8250,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	8250,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Уразов Дмитрий Валерьевич

Одномандатный избирательный округ №16

№ 40810810164710000294, 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	8450,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	8450,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	8450,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	8450,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	8450,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Ушаков Олег Анатольевич

Одномандатный избирательный округ №8

№ 40810810464710000295, 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	8250,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	8250,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	8250,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	8250,00	
в том числе				
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	8250,00	
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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

Чернышев Виктор Алексеевич

Одномандатный избирательный округ № 6

№ 40810810964710000083, структурное подразделение №8616/0172 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)	300	0,00	
(СТР.300=СТР.10-СТР.110-СТР.180-СТР.290)				

**ИЗВЕЩЕНИЕ****О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Парубец Еленой Олеговной, квалификационный аттестат № 70-11-92, контактный телефон: +79234113045, в отношении земельного участка **70:22:0010202:2199**, расположенного по адресу: **Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, СНТ «Мир», квартал № 5, улица №1, участок 312**, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Головацкая Екатерина Ивановна, почтовый адрес: ул. Парковая, д. 10, кв. 50, контактный телефон +7-909-544-6073.

Земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ расположен по адресу: **Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, СНТ «Мир», квартал № 5, улица №1, участок 311, КК 70:22:0010219**.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Северск, ул. Парковая, д. 10, кв. 50, **27.10.2025 г.** в 19 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Северск, ул. Парковая, д. 10, кв. 50.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **13.10.2025 г.** по **15.11.2025 г.**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с **13.10.2025 г.** по **15.11.2025 г.** по адресу: ул. Парковая, д. 10, кв. 50.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Парубец Еленой Олеговной, квалификационный аттестат № 70-11-92, контактный телефон: +79234113045, в отношении земельного участка **70:22:0020605:913**, расположенного по адресу: **обл. Томская, ЗАТО Северск, СТ Виленский, 53**, (РФ, Томская область, городской округ ЗАТО Северск, территория СНТ Виленский, квартал 3а, улица 2-я, з/у 31) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Филатова Ирина Александровна, почтовый адрес: ул. Победы, д. 2, кв. 19, контактный телефон +7-905-990-6767.

Земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ расположен по адресу: РФ, Томская область, городской округ ЗАТО Северск, территория СНТ Виленский, квартал 3а, улица 2-я, з/у 30, **КК 70:22:0020602**.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Северск, ул. Победы, д. 2, кв. 19, **27.10.2025 г.** в 19 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Северск, ул. Победы, д. 2, кв. 19.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **13.10.2025 г.** по **15.11.2025 г.**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с **13.10.2025 г.** по **15.11.2025 г.** по адресу: ул. Победы, д. 2, кв. 19.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ****О проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Беспаловой Ириной Станиславовной, Томская область г. Томск ул. Никитина, 56, ООО «Геомастер», тел. (3822)26-32-01, BespalovaIS@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6174 выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми номерами: 70:22:0010202:547, расположенного: Российская Федерация, Томская область, городской округ ЗАТО Северск, г. Северск, СНТ «Мир», квартал 5, участок 444, заказчиками кадастровых работ являются: Федяева Светлана Владимировна, адрес: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, пр-т Коммунистический, 96, кв. 117, тел. 8-913-816-25-55, Андреев Сергей Владимирович, адрес: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 12Б, кв. 47.

Кадастровый квартал 70:22:0010202.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Томская область, г. Томск, ул. Никитина, 56, 14 ноября 2025г, в 10:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Томская область, г. Томск, ул. Никитина, 56.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.10.2025г по 13.11.2025г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13.10.2025г по 13.11.2025г, по адресу: Томская область, г. Томск, ул. Никитина, 56.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ЗАТО СЕВЕРСК

Решение от 09.10.2025 № 2/5 О внесении изменения в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.04.2013 № 38/10 «Об установлении Перечня муниципальных должностей в городском округе ЗАТО Северск»	3
Решение от 09.10.2025 № 2/6 О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 04.06.2013 № 40/20 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО Северск»	3
Решение от 09.10.2025 № 2/8 Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Мэра ЗАТО Северск	3

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

Постановление от 29.09.2025 № 2377-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.12.2020 № 2285	6
Постановление от 30.09.2025 № 2386-па О проведении муниципального конкурса «Мини безопасное колесо» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЗАТО Северск	6
Постановление от 30.09.2025 № 2387-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2012 № 2748	9
Постановление от 30.09.2025 № 2388-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 03.10.2012 № 2819	9
Постановление от 30.09.2025 № 2389-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1106	9
Постановление от 30.09.2025 № 2390-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2889	10
Постановление от 30.09.2025 № 2391-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.04.2024 № 1150-па	10
Постановление от 30.09.2025 № 2392-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2022 № 2428	10
Постановление от 30.09.2025 № 2393-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2021 № 2727	11
Постановление от 30.09.2025 № 2394-па О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.04.2024 № 1190-па	11
Постановление от 02.10.2025 № 2404-па О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2022 № 1107	11
Постановление от 02.10.2025 № 2405-па О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2023 № 790-па	12
Постановление от 02.10.2025 № 2406-па О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.04.2023 № 498-па	12
Постановление от 02.10.2025 № 2407-па Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»	13
Постановление от 03.10.2025 № 2408-па Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»	34
Постановление от 06.10.2025 № 2420-па О проведении Дня призывника	52
Постановление от 07.10.2025 № 2452-па О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2018 № 945	53
Постановление от 09.10.2025 № 2492-па Об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры Администрации ЗАТО Северск	54

РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

Распоряжение от 07.10.2025 № 888-ра О внесении изменений в пункт 1 распоряжения Администрации ЗАТО Северск от 12.02.2013 № 189-р	55
Распоряжение от 08.10.2025 № 894-ра О проведении муниципального профориентационного образовательного события «Территория возможностей»	56

ИНФОРМАЦИЯ

Итоговые финансовые отчеты о поступлении и расходовании средств избирательных фондов избирательных объединений, кандидатов в депутаты Думы ЗАТО Северск пятого созыва	58
---	----

ИЗВЕЩЕНИЯ

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка	63
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	64



Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ИП Комзенок А.С.: 636000, Томская область, г. Северск, ул. Транспортная, 22

Время подписания в печать: по графику - 14:00, фактическое - 14:00.

Заказ № 000145. Тираж 30 экз.

Учредитель: Администрация ЗАТО Северск.

Адрес редакции и издателя: 636000, г. Северск, ул. Транспортная, 22

Главный редактор: Оболенская Татьяна Николаевна.

Телефон: 8-901-617-13-41.

E-mail: ooo-alcom@mail.ru.

Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ИП Комзенок А.С.: 636000, Томская область, г. Северск, ул. Транспортная, 22

Время подписания в печать: по графику - 14:00, фактическое - 14:00.

Заказ № 000145. Тираж 30 экз.

Учредитель: Администрация ЗАТО Северск.

Адрес редакции и издателя: 636000, г. Северск, ул. Транспортная, 22

Главный редактор: Оболенская Татьяна Николаевна.

Телефон: 8-901-617-13-41.

E-mail: ooo-alcom@mail.ru.