



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАТО СЕВЕРСК

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

№1 (102) 04 января 2023 г.

бесплатно

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 26.12.2022
№ 2428

Администрации ЗАТО Северск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент).

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

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 16.10.2012 № 2900 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;

2) от 29.12.2012 № 3739 «О внесении изменения в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

3) от 08.08.2014 № 1978 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

4) от 28.08.2015 № 1937 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

5) от 30.06.2016 № 1410 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

6) от 30.12.2016 № 2972 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

7) от 29.12.2017 № 2505 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

8) от 24.08.2018 № 1574 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

9) от 17.12.2018 № 2406 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

10) от 10.07.2020 № 1040 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

11) от 08.02.2021 № 201 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

12) от 27.05.2021 № 1163 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900»;

13) от 16.06.2022 № 975 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2012 № 2900».

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 26.12.2022 № 2428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению указанной муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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».

Круг Заявителей

3. Заявителями являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул.Калинина, 39;

телефоны для справок: (3823) 78 00 17; (3823) 78 00 74; (3823) 78 00 86;

факс: (3823) 78 00 35;

адрес электронной почты: seversk-uzhkh@gov70.ru.

График работы:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

3) по телефону Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) справочной информации о режиме работы Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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



7) 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.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону составляет не менее 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. 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.

10. На официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта Администрации ЗАТО Северск, а также электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В залах ожидания Уполномоченного органа на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

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

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – муниципальная услуга), является Администрация ЗАТО Северск.

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по учету и распределению жилой площади Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган).



16. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральная налоговая служба.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) территориальным органом Федеральной налоговой службы в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- 2) территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;
- 3) Пенсионным фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;
- 4) территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;
- 5) органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

17. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- 1) постановления Администрации ЗАТО Северск о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) постановления Администрации ЗАТО Северск об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) уведомления гражданина о принятом решении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Уполномоченным органом совместно с Жилищной комиссией ЗАТО Северск (далее – Жилищная комиссия) составляет не более 30 дней со дня принятия и регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- 7) Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- 8) Законом Томской области от 8 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 9) решением Думы ЗАТО Северск от 21.12.2017 № 33/10 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;
- 10) постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2018 № 973 «О жилищной комиссии ЗАТО Северск».

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления



21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых лично Заявителем (Представителем заявителя), включает:

1) заполненное заявление (форма 1), уведомление (форма 2), согласие на обработку персональных данных (форма 3).

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан нотариусом, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, должен быть подписан простой электронной подписью;

3) документы, удостоверяющие личности членов семьи;

4) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

5) Заявитель вправе по собственной инициативе представить медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе такой семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с перечнем, установленным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

1) лично (на приеме);

2) обращением в многофункциональный центр;

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

Гражданин вправе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

23. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в случае обращения:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) проверка соответствия фамилно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

24. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые 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.

25. Не допускается требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или)



недоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в принятии документов:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 3) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недоверное, неправильное);
- 4) представление неполного комплекта документов;
- 5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление Заявителя либо Представителя заявителя о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента;
- 3) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по ЗАТО Северск составляет 12 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);
- 4) заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период за 5 лет до подачи заявления;
- 5) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления и документов осуществляется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация осуществляется на следующий после выходного (праздничного) дня в первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо Представителю заявителя уведомление с мотивированным обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонных номерах для справок.

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, и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) место и режим приема Заявителей;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю (Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего Административного регламента.

38. 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;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов;

2) запрос и получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение и проверка документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и документов на заседании Жилищной комиссии ЗАТО Северск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2018 № 973 «О жилищной комиссии ЗАТО Северск»;

5) подготовка и подписание постановления Администрации ЗАТО Северск о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказе в принятии на учет;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

40. Прием и регистрация документов включают последовательность следующих административных процедур:

1) Заявитель лично, почтовым отправлением, через портал ЕПГУ подает заявление по установленной форме (формы 1, 2, 3 прилагаются) в Уполномоченный орган.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в пункте 21 настоящего

Административного регламента;

2) специалист Уполномоченного органа проверяет наличие документов, представляемых для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в комплектности представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалистом Уполномоченного органа выдается расписка (форма 4 прилагается) в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Поступившее заявление специалист Уполномоченного органа регистрирует в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день приема.

При поступлении заявления в Уполномоченный орган в выходной (праздничный) день регистрация осуществляется в первый за выходным (праздничным) днем рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

41. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

2) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с целью получения справки о размере пенсии и справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

3) в областные государственные казенные учреждения центры занятости населения Томской области в целях получения справки о размере полученного пособия по безработице;

4) в органы регистрационного учета с целью получения документов о регистрации по месту жительства или месту пребывания Заявителя и членов его семьи;

5) в федеральный реестр инвалидов с целью получения сведений об инвалидности гражданина.

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок направления запроса составляет 1 день. Срок ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

42. Рассмотрение и проверка документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, предполагают следующие действия.

В 3-дневный срок после получения документов по межведомственным запросам специалистом Уполномоченного органа осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента либо необходимости представления дополнительных документов Заявителю в 3-дневный срок направляется уведомление о выявленных несоответствиях с указанием срока представления документов.

По результатам проверки представленных гражданами документов специалист Уполномоченного органа готовит и представляет учетное дело гражданина на рассмотрение Жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

43. Рассмотрение заявления и документов на заседании Жилищной комиссии заключается в следующем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии» является соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 21 Административного регламента, получение документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает документы граждан 1 раз в месяц.

На заседании Жилищной комиссии ведется протокол, в котором указываются информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства), принятое решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или причин отказа в принятии на учет.

Жилищная комиссия ЗАТО Северск рассматривает учетное дело Заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности Заявителя каких-либо жилых помещений;

5) сумму месячного дохода на 1 члена семьи в сравнении с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сумму стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, в сравнении с пороговым значением (для признания малоимущим).

44. На заседании Жилищной комиссии выносятся решения:

- 1) о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении;
- 2) об отказе в постановке на учет гражданина.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней. Решение Жилищной комиссией оформляется протоколом, который подписывается председателем Жилищной комиссии.

45. Подготовка и подписание постановления Администрации ЗАТО Северск о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет, выдача результата предоставления муниципальной услуги подразумевают следующие действия.

В 5-дневный срок с даты принятия решения Жилищной комиссией специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа. Подготовленный проект постановления Администрации ЗАТО Северск проходит процедуру согласования, подписания Мэром ЗАТО Северск и регистрации в соответствии с Регламентом работы Администрации ЗАТО Северск Томской области, утвержденным распоряжением Мэра ЗАТО Северск, в 5-дневный срок.

Постановление Администрации ЗАТО Северск о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет направляется гражданину в 3-дневный срок со дня регистрации в Администрации ЗАТО Северск способом, указанным в заявлении.

Заявитель может получить документ о результате муниципальной услуги в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, в личном кабинете на ЕПГУ.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

46. 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 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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

47. Формирование заявления.

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 Заявителем 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:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 21-23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

48. Уполномоченный орган обеспечивает 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:

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

49. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной

информационной системе «Платформа государственных сервисов», используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни прием и регистрация заявления и документов к нему производится на следующий рабочий день;

2) рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 43-45 настоящего Административного регламента.

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра ЗАТО Северск, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, Уполномоченном органе.

51. 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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 года № 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 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

55. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 26-27 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

60. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проведение плановых и текущих проверок;
- 2) рассмотрение жалоб Заявителей на действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 3) выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- 4) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Проверки полноты и качества исполнения Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

62. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалоб от Заявителей.

63. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением Административного регламента (тематические проверки).

64. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

65. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. В случае выявления нарушений исполнения Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением заявления Заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своем личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

68. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившемуся лицу направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

73. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей 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 № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

74. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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 – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении 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:

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром 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 – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

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

76. 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 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 смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма 1

В УЖКХ ТпС

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

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с (отметить нужное):

- 1) не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;
- 2) являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения;
- 3) проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное

проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имею иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

5) отношусь к категории граждан, которым по договорам социального найма могут предоставляться жилые помещения муниципального жилищного фонда в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (указать основание):

Состав моей семьи _____ человек:
количество членов семьи (цифрой и прописью)

1) заявитель _____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

2) члены семьи заявителя <*>:

супруг (супруга) _____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

дети: _____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

родители: _____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)
_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

На моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин (граждане):

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

Иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке:

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

Я и члены моей семьи (при их наличии) проживаем по адресу (адресам):

Я и члены моей семьи (при их наличии) подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

Подписи заявителя и членов его семьи (при их наличии) <*>:

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

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

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

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

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

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

<*> Заполняется при наличии членов семьи заявителя.

<***> Заполняется заявителем, действующим от своего лица и от лица своих несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет (малолетних), и лиц, находящихся под опекой заявителя, несовершеннолетними детьми заявителя в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и лицами, находящимися под попечительством заявителя (в установленных случаях), действующими с письменного согласия своего законного представителя, совершеннолетними и дееспособными членами семьи заявителя (при наличии указанных членов семьи).

Обязуюсь не позднее чем в течение тридцати дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктами 2-5 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, проинформировать в письменной форме или в форме электронного документа орган местного самоуправления, принявший меня на учет, о возникновении указанных обстоятельств.

Информацию о принятом решении прошу выдать или направить по почте (отметить нужное) на следующий адрес:

_____ 20__ г.
_____ (подпись) _____ (дата)

Форма 2

В Администрацию ЗАТО Северск _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____,

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,
иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.

Вид дохода	Член семьи	Размер дохода. Доходы, помеченные <*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются. Доходы, помеченные <***>, указываются в заявительном порядке и подлежат проверке посредством направления органом местного самоуправления межведомственного запроса
1	2	3
Полученные дивиденды и проценты		<*>
Страховые выплаты при наступлении страхового случая		<*>
Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав		<*>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<*>
Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности		

1	2	3
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации		
Стипендии и иные социальные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации		
Пенсии, пособия, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации		<*>
Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах		<*>
Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации		<*>

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.
2. В разделе «Транспортные средства» указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.
3. В графе «Основания владения» указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.
4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

« _____ » _____ 20 г.
(дата подачи заявления)

Подписи: _____

Форма 3

В УЖКХ ТиС

(фамилия, имя, отчество гражданина)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных <*>

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие УЖКХ ТиС в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в УЖКХ ТиС. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

<*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

РАСПИСКА

о принятии документов для постановки гражданина на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении

№ п/п	Наименование документа	Документы, представленные заявителем (листов)	Документы, получаемые по межведомственному запросу
1	Копия договора социального найма		
2	Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения		
3	Ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи		
4	Копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту в ЗАТО Северск		
5	Справки из Северского отделения Томского филиала АО «Ростехинвентаризация» о наличии жилья в собственности на всех членов семьи		
6	Выписки из ЕГРН на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости		
7	Документы о доходах физического лица, если гражданин не обязан представлять налоговую декларацию		
8	Копия декларации по налогу на доходы физических лиц, заверенная налоговыми органами, если гражданин обязан представлять указанную декларацию		
9	Копия налоговой декларации за расчетный период, заверенная налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход		
10	Копии паспорта и свидетельства о регистрации транспортного средства		
11	Медицинское заключение, копия справки об инвалидности		
12	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
13	Уведомление о наличии собственности на имущество		
14	Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости		
15	Копия документа о льготах		
16	Иные документы		

Документы сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)Документы принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА

о принятии документов для постановки гражданина на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещенииДокументы сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)Документы принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск
от 31.10.2017 № 1965**

В соответствии с решением Думы ЗАТО Северск от 09.12.2021 № 20/1 «О бюджете ЗАТО Северск на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.09.2018 № 1797 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ ЗАТО Северск Томской области, их формирования и реализации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.10.2017 № 1965 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск» следующие изменения:

в муниципальной программе «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск», утвержденной указанным постановлением (далее – Программа):

1) разделы «Целевые показатели (индикаторы) результативности Программы и их значения (по годам реализации)», «Объем финансирования Программы, всего, в т.ч. по годам реализации Программы, тыс. руб.» паспорта Программы изложить в новой редакции согласно приложению 1;

2) таблицу 1 Программы изложить в новой редакции согласно приложению 2;

3) таблицу 2 Программы изложить в новой редакции согласно приложению 3;

4) строку «Муниципальная программа «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск», пункты 1, 1.1, 1.1.4, 2, 2.1, 2.1.13, 2.1.15, 2.1.19, 2.1.22 таблицы 3 Программы изложить в новой редакции согласно приложению 4;

5) в приложении 1:

а) разделы «Показатели цели подпрограммы 1 и их значения (по годам реализации)», «Объем финансирования подпрограммы 1, всего, в т.ч. по годам ее реализации, тыс. руб.» паспорта подпрограммы 1 изложить в новой редакции согласно приложению 5;

б) таблицу 2 подпрограммы 1 изложить в новой редакции согласно приложению 6;

в) пункты 1.1, 1.1.4, строку «Итого по подпрограмме 1» таблицы 3 подпрограммы 1 изложить в новой редакции согласно приложению 7;

6) в приложении 2:

а) разделы «Показатели цели подпрограммы 2 и их значения (по годам реализации)», «Объем финансирования подпрограммы 2, всего, в т.ч. по годам ее реализации, тыс. руб.» паспорта подпрограммы 2 изложить в новой редакции согласно приложению 8;

б) таблицу 1 подпрограммы 2 изложить в новой редакции согласно приложению 9;

в) пункты 1.1, 1.1.3, 1.1.13, 1.1.15, 1.1.19, 1.1.22, строку «Итого по подпрограмме 2» таблицы 2 подпрограммы 2 изложить в новой редакции согласно приложению 10;

7) пункты 1.1, 1.1.1 - 1.1.7, строку «Итого по подпрограмме 1» подпрограммы 1, пункты 1.1, 1.1.3, 1.1.13, 1.1.15, 1.1.19, 1.1.22, строку «Итого по подпрограмме 2» подпрограммы 2, строку «Итого по Программе» приложения 8 изложить в новой редакции согласно приложению 11.

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

Приложение 1 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

«Целевые показатели (индикаторы) результативности Программы и их значения (по годам реализации)	Показатели цели, единица измерения	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)
	1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	27,3	33,9	33,9	37,9	42	42,8	42,8	42,8
	2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади	39,4	44,5	51,17	55,44	56,19	57,54	57,6	57,67

	муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц								
	3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню, проц	1	1	0	1	0	0	0	0»;
«Объем финансирования Программы, всего, в т.ч. по годам реализации Программы, тыс. руб.	Источники	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)
	Местный бюджет (потребность (прогноз))	35 462,63	3 493,71	880,47	13 782,80	29 265,97 <*>	5 307,98 <*>	9 063,10	15 571,85
	Местный бюджет	35 462,63	3 493,71	880,47	13 782,80	29 265,97 <*>	5 307,98 <*>	4 551,65	3 325,87
	Другие источники:								
	федеральный бюджет (потребность (прогноз))	263 753,91	41 853,03	67 409,09	77 897,00	36 768,57	39 826,22	98 665,69	72 486,13
	федеральный бюджет (по согласованию (прогноз))	263 753,91	41 853,04	67 409,09	77 897,00	36 768,57	39 826,22	0,00	0,00
	бюджет Томской области (потребность (прогноз))	35 459,75	8 596,84	2 084,81	22 409,19	1 137,17	1 231,74	6 411,85	5 723,06
	бюджет Томской области (по согласованию (прогноз))	35 459,75	8 596,84	2 084,81	22 409,19	1 137,17	1 231,74	0,00	0,00
	внебюджетные источники (по согласованию (прогноз))	88,30	88,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего	334 764,59	54 031,89	70 374,37	114 088,99	67 171,71 <*>	46 365,94 <*>	4 551,65	3 325,87

Приложение 2 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

СВЕДЕНИЯ
о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) результативности муниципальной программы
«Формирование современной городской среды ЗАТО Северск»

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей										Периодичность сбора данных	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных по показателю
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)				
Показатели муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск»															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом	проц	19,5	27,3	33,9	33,9	37,9	42	42,8	42,8	42,8	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС	
2.	Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом	проц	38	39,4	44,5	51,17	55,44	56,19	57,54	57,6	57,67	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск	
3.	Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню	проц	0	1	1	0	1	0	0	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС	
Показатели задачи 1 «Повышение уровня благоустройства и создание обновленной инфраструктуры дворовых территорий ЗАТО Северск» Программы															
1.1	Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года	ед	15	30	26	0	18	13	3	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.2	Площадь отремонтированных дворовых проездов	тыс м ²	0	17,65	12	0	11,43	0	0	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС
1.3	Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием	ед	9	15	22	0	10	13	3	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС
Показатели задачи 2 «Повышение уровня благоустройства и создание обновленной инфраструктуры общественных территорий ЗАТО Северск» Программы														
2.1	Количество благоустроенных в течение года общественных пространств	ед	2	5	6	8	5	3	5	1	1	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск
2.2	Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом	га	28,7	37,4	65,2	75	81,2	82,33	84,3	84,4	84,5	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск
2.3	Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании	проц	0	0	32	35	30	30	31,3	30	30	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск

Приложение 3 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск»

Таблица 2

№ п/п	Наименование подпрограммы муниципальной программы	Срок реализации, год	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе за счет средств				Соисполнители
				федерального бюджета (по согласованию (прогноз))	областного бюджета (по согласованию (прогноз))	местного бюджета	внебюджетных источников (по согласованию (прогноз))	
1.	Подпрограмма 1 «Благоустройство дворовых территорий»	Всего	55 443,65	17 060,38	23 494,29	14 800,68	88,30	Отсутствуют
		2018	20 745,74	17 060,38	3 494,29	102,77	88,30	
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		2020	22 352,94	0,00	20 000,00	2 352,94	0,00	
		2021	26 555,74 <*>	0,00	0,00	26 555,74 <*>	0,00	
		2022	2 712,85	0,00	0,00	2 712,85	0,00	
		2023 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение 5 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

«Показатели цели подпрограммы 1 и их значения (по годам реализации)»	Показатели цели, единица измерения	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)
		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	30	26	0	18	13	3	0
2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	17,65	12	0	11,43	0	0	0	0	
3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	15	22	0	10	13	3	0	0»;	
«Объем финансирования подпрограммы 1, всего, в т.ч. по годам ее реализации, тыс. руб.»	Источники	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)
	Местный бюджет	14 800,68	102,77	0,00	2 352,94	26 555,74 <*>	2 715,85	0,00	0,00
	Другие источники:								
	федеральный бюджет (по согласованию (прогноз)	17 060,38	17 060,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет Томской области (по согласованию (прогноз)	23 494,29	3 494,29	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	внебюджетные источники (по согласованию (прогноз)	88,30	88,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего	55 443,65	20 745,74	0,00	22 352,94	26 555,74 <*>	2 712,85	0,00	0,00»

Приложение 6 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

СВЕДЕНИЯ

о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) результативности подпрограммы 1
«Благоустройство дворовых территорий» муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО Северск»

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей									Периодичность сбора данных	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных по показателю
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)			
Показатели подпрограммы 1 «Благоустройство дворовых территорий»														
1.	Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года	ед	15	30	26	0	18	13	3	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС

2.	Площадь отремонтированных дворовых проездов	тыс м ²	0	17,65	12	0	11,43	0	0	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС
3.	Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием	ед	9	15	22	0	10	13	3	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС
Показатели задачи 1 «Выполнение работ по благоустройству всех дворовых территорий ЗАТО Северск» подпрограммы 1														
1.1	Количество элементов детского игрового, спортивного и иного оборудования, размещенного на дворовых территориях	ед	45	126	116	0	234	179	18	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС
1.2	Количество объектов, на которых выполнены работы из минимального перечня	ед	0	28	26	0	18	13	0	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС
1.3	Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню	проц	0	1	1	0	0	0	0	0	0	Год	Ведомственная отчетность	УЖКХ ТиС

Приложение 7 к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2022 № 2429

1.1	Основное мероприятие. Благоустройство дворовых территорий в соответствии с рейтинговым перечнем, в т.ч.:	Всего	55 443,65	17 060,38	23 494,29	14 800,68	88,30	УЖКХ	X	X
		2018	20 745,74	17 060,38	3 494,29	102,77	88,30	ТиС	1.Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	26
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	0
		2020	22 352,94	0,00	20 000,00	2 352,94	0,00		1.Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	18

		2021	26 555,74 <*>	0,00	0,00	26 555,74 <*>	0,00		1.Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	13
		2022	2 712,85	0,00	0,00	2 712,85	0,00		1.Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	3
		2023 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	0
		2024 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	0»;
1.1.4	Установка детского игрового и спортивного оборудования	Всего	26 644,54	5 606,02	7 846,76	13 123,19	68,57	УЖКХ ТиС	X	X
		2018	6 856,75	5 606,02	1 148,22	33,94	68,57		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	116
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	0
		2020	7 442,82	0,00	6 698,54	744,28	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	74
		2021	17 090,42 <*>	0,00	0,00	17 090,42 <*>	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	129
		2022	2 712,85	0,00	0,00	2 712,85	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	18
		2023 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	0
		2024 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	0»;
	«Итого по подпрограмме 1	Всего	55 443,65	17 060,38	23 494,29	14 800,68	88,30		X	X
		2018	20 745,74	17 060,38	3 494,29	102,77	88,30		X	X
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		X	X
		2020	22 352,94	0,00	20 000,00	2 352,94	0,00		X	X
		2021	26 555,74 <*>	0,00	0,00	26 555,74 <*>	0,00		X	X
		2022	2 712,85	0,00	0,00	2 712,85	0,00		X	X
		2023 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		X	X
		2024 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		X	X»

Приложение 8 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

«Показатели цели подпрограммы 2 и их значения (по годам реализации)»	Показатели цели, единица измерения	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)
	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	5	6	8	5	3	5	1	1
	2. Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом, га	37,4	65,2	75	81,2	82,33	84,3	84,4	84,5
	3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	0	32	35	30	30	31,3	30	30»;
«Объем финансирования подпрограммы 2, всего, в т.ч. по годам ее реализации, тыс. руб.»	Источники	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)
	Местный бюджет	20 661,95	3 390,94	880,47	11 429,86	2 710,23	2 595,13	4 551,65	3 325,87
	Другие источники:								
	федеральный бюджет (по согласованию (прогноз))	246 693,53	24 792,66	67 409,09	77 897,00	36 768,57	39 826,22	0,00	0,00
	бюджет Томской области (по согласованию (прогноз))	11 965,46	5 102,55	2 084,81	2 409,19	1 137,17	1 231,74	0,00	0,00
	внебюджетные источники (по согласованию (прогноз))	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего	279 320,94	33 286,15	70 374,37	91 736,05	40 615,97	43 653,09	4 551,65	3 325,87»

Приложение 9 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

СВЕДЕНИЯ

о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) результативности
подпрограммы 2 «Благоустройство общественных пространств» муниципальной программы
«Формирование современной городской среды ЗАТО Северск»

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей									Периодичность сбора данных	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных по показателю
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год (прогнозный период)	2024 год (прогнозный период)			
Показатели подпрограммы 2 «Благоустройство общественных пространств»														
1.	Количество благоустроенных в течение года общественных пространств	ед	2	5	6	8	5	3	5	1	1	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск
2.	Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом	га	28,7	37,4	65,2	75	81,2	82,33	84,3	84,4	84,5	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск
3.	Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании	проц	0	0	32	35	30	30	31,3	30	30	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск
Показатели задачи 1 «Выполнение ремонта объектов благоустройства общественных пространств» подпрограммы 2														
1.1	Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом)	проц	14	19	22	51,22	63,41	70,73	80,49	82,93	85,37	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск
Показатели задачи 2 «Отбор общественных пространств для благоустройства» подпрограммы 2														
2.1	Проведение рейтингового голосования	ед	0	0	1	2	1	1	1	1	1	Год	Ведомственная отчетность	УКС Администрации ЗАТО Северск

Приложение 10 к постановлению Администрации ЗАТО Северск
от 26.12.2022 № 2429

1.1	Основное мероприятие. Выполнение работ по благоустройству общественных пространств, включая участие в региональном проекте «Формирование комфортной городской среды», в т.ч.:	Всего	274 738,38	246 406,79	11 906,73	16 424,87	0,00	УКС Администрации ЗАТО Северск	X	X
		2018	31 478,48	24 505,92	5 043,82	1 928,74	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	22
		2019	70 224,17	67 409,09	2 084,81	730,27	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	51,22
		2020	89 262,87	77 897,00	2 409,19	8 956,68	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	63,41
		2021	40 464,47	36 768,57	1 137,17	2 558,73	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	70,73
		2022	43 653,09 <*>	39 826,22	1 231,74	2 595,13 <*>	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	80,49
		2023 (прогно- зный период)	4 551,65	0,00	0,00	4 551,65	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	82,93
		2024 (прогно- зный период)	3 325,87	0,00	0,00	3 325,87	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	85,37»;
1.1.3	Благоустройство сквера с озером в районе мемориала «Курган Славы» в микрорайоне «Ясный» в	Всего	2 759,85	2 431,12	241,00	87,72	0,00	УКС Администрации ЗАТО Северск	X	X
		2018	1 156,39	953,54	195,31	7,54	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1

									введенных в эксплуатацию, ед	
		2022	7 546,62	6 954,21	215,08	377,33	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогно- зный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2024 (прогно- зный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0»;
1.1.15	Благоустройст- во пешеходной зоны по просп. Ком- мунистическо- му (участок от ул. Комсо- мольской до ул. Пушкина; участок от ул. Первомай- ской до ул. Парковой; участок от ул. Леонтичука до ул. Маяков- ского; участок от ул. Парковой до ул. Леонтичука; участок от ул. Маяков- ского до пл. Ленина; участок от пл. Ленина до ул. Строителей) в г. Северске	Всего	52 466,38	46 833,43	1 448,46	4 184,49	0,00	УКС	X	X
		2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администра- ции ЗАТО Северск	1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2020	31 223,39	27 258,02	843,03	3 122,34	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2021	3 617,54	3 333,57	103,10	180,88	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2022	17 625,45	16 241,85	502,33	881,27	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогно- зный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0

		2024 (прогно- зный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0»;
1.1.19	Благоустройство сквера на территории, прилегающей к жилым домам по ул. Победы № 16 и № 20 в г. Северске	Всего	32 501,56	29 373,15	908,45	2 219,96	0,00	УКС	X	X
		2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрации ЗАТО Северск	1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2021	22 685,19	20 384,96	630,46	1 669,76	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2022	10 161,05 <*>	8 988,19	277,99	894,88 <*>	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогно- зный период)	4 551,65	0,00	0,00	4 551,65	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2024 (прогно- зный период)	3 325,87	0,00	0,00	3 325,87	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1»;
1.1.22	Благоустройство композиции «Три медведя» по проспекту Коммунистическому, 151, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область	Всего	7 747,69	7 114,61	220,04	413,03	0,00	УКС	X	X
		2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрации ЗАТО Северск	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
		2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
		2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0

		2022	7 747,69	7 114,61	220,04	413,03	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
		2024 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0»;
	«Итого по подпрограмме 2	Всего	279 320,94	246 693,53	11 965,46	20 661,95	0,00		X	X
		2018	33 286,15	24 792,66	5 102,55	3 390,94	0,00		X	X
		2019	70 374,37	67 409,09	2 084,81	880,47	0,00		X	X
		2020	91 736,05	77 897,00	2 409,19	11 429,86	0,00		X	X
		2021	40 615,97	36 768,57	1 137,17	2 710,23	0,00		X	X
		2022	43 653,09 <*>	39 826,22	1 231,74	2 595,13	0,00		X	X
		2023 (прогнозный период)	4 551,65	0,00	0,00	4 551,65	0,00		X	X
		2024 (прогнозный период)	3 325,87	0,00	0,00	3 325,87	0,00		X	X»

Приложение 11 к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2022 №2429

1.1	Основное мероприятие. Благоустройство дворовых территорий в соответствии с рейтинговым перечнем, в т.ч.:	Всего	55 443,65	17 060,38	23 494,29	14 800,68	88,30	УЖКХ	X	X	
		2018	20 745,74	17 060,38	3 494,29	102,77	88,30	ТиС	1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	26	
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	0	
		2020	22 352,94	0,00	20 000,00	2 352,94	0,00		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	18	
		2021	26 555,74 <*>	0,00	0,00	26 555,74	<*>	0,00		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	13
		2022	2 712,85	0,00	0,00	2 712,85	0,00		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	3	
		2023 (прогнозный период)	21 836,55	17 888,46	3 664,52	283,57	0,00		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	40	
		2024 (прогнозный период)	21 836,55	17 888,46	3 664,52	283,57	0,00		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	40	
1.1.1	Ремонт дворовых проездов	Всего	21 821,19	8 864,83	11 713,77	1 242,59	0,00	УЖКХ	X	X	
		2018	10 733,67	8 864,83	1 815,69	53,15	0,00	ТиС	1. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	12	

		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	0
		2020	11 087,52	0,00	9 898,08	1 189,45	0,00		1. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	11,43
		2021	8 971,01 <*>	0,00	0,00	8 971,01 <*>	0,00		1. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	0
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	0
		2023 (прогно- зный период)	15 341,71	12 669,95	2 595,05	76,71	0,00		1. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	15
		2024 (прогно- зный период)	15 341,71	12 669,95	2 595,05	76,71	0,00		1. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	15
1.1.2	Установка скамеек и урн	Всего	2 971,04	842,18	1 894,49	234,37	0,00	УЖКХ	X	X
		2018	1 019,78	842,18	172,50	5,10	0,00	ГнС	1. Количество установленных урн/скамеек, шт	66/67
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество установленных урн/скамеек, шт	0
		2020	1 951,26	0,00	1 721,99	229,27	0,00		1. Количество установленных урн/скамеек, шт	73/87
		2021	414,98 <*>	0,00	0,00	414,98 <*>	0,00		1. Количество установленных урн/скамеек, шт	30/20
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество установленных урн/скамеек, шт	0
		2023 (прогно- зный период)	676,64	558,81	114,45	3,38	0,00		1. Количество установленных урн/скамеек, шт	28/29
		2024 (прогно- зный период)	676,64	558,81	114,45	3,38	0,00		1. Количество установленных урн/скамеек, шт	28/29
1.1.3	Ремонт освещения	Всего	204,89	135,09	62,04	7,76	0,00	УЖКХ	X	X
		2018	163,58	135,09	27,67	0,82	0,00	ГнС	1. Количество отремонтированных объектов, ед	2
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество отремонтированных объектов, ед	0
		2020	41,31	0,00	34,37	6,94	0,00		1. Количество отремонтированных объектов, ед	1
		2021	34,37 <*>	0,00	0,00	34,37 <*>	0,00		1. Количество отремонтированных объектов, ед	0
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество отремонтированных объектов, ед	0
		2023 (прогно- зный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество отремонтированных объектов, ед	0

		период)											
1.1.4	Установка детского игрового и спортивного оборудования	Всего	26 644,54	5 606,02	7 846,76	13 123,19	68,57	УЖКХ	X	X			
		2018	6 856,75	5 606,02	1 148,22	33,94	68,57	ТиС	1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	116			
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	0			
		2020	7 442,82	0,00	6 698,54	744,28	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	74			
		2021	17 090,42 <*>	0,00	0,00	17 090,42	<*>	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	129		
		2022	2 712,85	0,00	0,00	2 712,85	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	18			
		2023 (прогноз- ный период)	5 105,40	4 071,05	834,44	199,91	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	51			
		2024 прогноз- ный период)	5 105,40	4 071,05	834,44	199,91	0,00		1. Количество установленных игровых и спортивных элементов, ед	51			
1.1.5	Озеленение	Всего	609,51	457,45	138,69	7,77	5,60	УЖКХ	X	X			
		2018	559,51	457,45	93,69	2,77	5,60	ТиС	1. Количество высаженных саженцев, шт	410			
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество высаженных саженцев, шт	0			
		2020	50,00	0,00	45,00	5,00	0,00		1. Количество высаженных саженцев, шт	106			
		2021	44,96 <*>	0,00	0,00	44,96	<*>	0,00		1. Количество высаженных саженцев, шт	0		
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество высаженных саженцев, шт	0			
		2023 (прогноз- ный период)	99,00	81,75	16,75	0,50	0,00		1. Количество высаженных саженцев, шт	125			
		2024 прогноз- ный период)	99,00	81,75	16,75	0,50	0,00		1. Количество высаженных саженцев, шт	125			
1.1.6	Ремонт тротуаров	Всего	1 840,27	672,41	1 053,77	105,86	8,23	УЖКХ	X	X			
		2018	822,42	672,41	137,71	4,07	8,23	ТиС	1. Площадь отремонтированных тротуаров, м ²	350			
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Площадь отремонтированных тротуаров, м ²	0			

		2020	1 017,85	0,00	916,06	101,78	0,00		1. Площадь отремонтированных тротуаров, м ²	229
		2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Площадь отремонтированных тротуаров, м ²	0
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Площадь отремонтированных тротуаров, м ²	0
		2023 (прогно- ный период)	316,80	261,63	53,59	1,58	0,00		1. Площадь отремонтированных тротуаров, м ²	70
		2024 прогно- ный период)	316,80	261,63	53,59	1,58	0,00		1. Площадь отремонтированных тротуаров, м ²	70
1.1.7	Устройство ограждений	Всего	1 352,21	482,40	784,77	79,14	5,90	УЖКХ	X	X
		2018	590,03	482,40	98,81	2,92	5,90	ТиС	1. Протяженность установленных ограждений, м	437
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Протяженность установленных ограждений, м	0
		2020	762,18	0,00	685,96	76,22	0,00		1. Протяженность установленных ограждений, м	396
		2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Протяженность установленных ограждений, м	0
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Протяженность установленных ограждений, м	0
		2023 (прогно- ный период)	297,00	245,27	50,24	1,49	0,00		1. Протяженность установленных ограждений, м	150
		2024 прогно- ный период)	297,00	245,27	50,24	1,49	0,00		1. Протяженность установленных ограждений, м	150
	Итого по подпрограмме 1	Всего	55 443,65	17 060,38	23 494,29	14 800,68	88,30		X	X
		2018	20 745,74	17 060,38	3 494,29	102,77	88,30		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	26
									2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	12
									3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	22
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	0
									2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	0
									3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	0

	2020	22 352,94	0,00	20 000,00	2 352,94	0,00	1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	18	
							2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	11,43	
							3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	10	
	2021	26 555,74 <*>	0,00	0,00	26 555,74	<*>	0,00	1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	13
							2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	0	
							3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	13	
	2022	2 712,85	0,00	0,00	2 712,85	0,00	1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	3	
							2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	0	
							3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	3	
	2023 (прогнозный период)	21 836,55	17 888,46	3 664,52	283,57	0,00	1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	40	
							2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	15	
							3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	15	
	2024 (прогнозный период)	21 836,55	17 888,46	3 664,52	283,57	0,00	1. Количество дворовых территорий, благоустроенных в течение года, ед	40	
							2. Площадь отремонтированных дворовых проездов, тыс м ²	15	
							3. Количество детских площадок, оснащенных новым игровым оборудованием, ед	15»;	

«1.1	Основное мероприятие. Выполнение работ по благоустройству общественных пространств, включая участие в региональном проекте «Формирование комфортной городской среды», в т.ч.:	Всего	274 738,38	246 406,79	11 906,73	16 424,87	0,00	УКС Администрации ЗАТО Северск	X	X
		2018	31 478,47	24 505,91	5 043,82	1 928,74	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	22
		2019	70 224,17	67 409,09	2 084,81	730,27	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	51,22
		2020	89 262,87	77 897,00	2 409,19	8 956,68	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	63,41
		2021	40 464,47	36 768,57	1 137,17	2 558,73	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	70,73
		2022	43 653,09 <*>	39 826,22	1 231,74	2 595,13 <*>	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	80,49
		2023 (прогнозный период)	92 304,09	80 777,23	2 747,33	8 779,53	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	87,8
		2024 (прогнозный период)	71 944,49	54 597,67	2 058,54	15 288,28	0,00		1. Доля общественных пространств с обновленным благоустройством (нарастающим итогом), проц	95,12»;
«1.1. 3	Благоустройство сквера с озером в районе мемориала «Курган Славы» в микрорайоне «Ясный» в г.Северске	Всего	2 759,85	2 431,12	241,01	87,71	0,00	УКС Администрации ЗАТО Северск	X	X
		2018	1 156,39	953,54	195,31	7,54	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2021	1 031,18	950,23	29,39	51,56	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1

		2022	572,28	527,36	16,31	28,61	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогнозный период)	29 891,68	27 545,18	851,91	1 494,58	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2024 (прогнозный период)	25 712,33	19 541,37	771,37	5 399,59	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1»;
«1.1.13	Благоустройство прибрежного парка	Всего	14 767,59	13 923,53	430,62	413,44	0,00	УКС	X	X
		2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрации ЗАТО Северск	1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2019	7 220,97	6 969,32	215,55	36,10	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед,	0
		2022	7 546,62	6 954,21	215,08	377,33	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогнозный период)	14 607,78	13 438,82	438,22	730,73	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2024 (прогнозный период)	15 299,83	14 075,85	459,00	764,99	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1»;
«1.1.15	Благоустройство пешеходной зоны по просп. Коммунистическому (участок от ул. Комсомольской до ул. Пушкина; участок от ул. Первомайской до ул. Парковой; участок от ул. Леонтичука	Всего	52 466,38	46 833,43	1 448,46	4 184,49	0,00	УКС	X	X
		2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрации ЗАТО Северск	1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2020	31 223,39	27 258,02	843,03	3 122,34	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1

	до ул.Маяковско-го; участок от ул.Парковой до ул.Леонтичука; участок от ул.Маяковско-го до пл.Ленина; участок от пл.Ленина до ул.Строителей, участок от ул.Строителей до ул. Царевского) в г. Северске	2021	3 617,54	3 333,57	103,10	180,88	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2022	17 625,45	16 241,85	502,33	881,27	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогнозный период)	40 051,29	36 907,27	1 141,46	2 002,56	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2024 (прогнозный период)	27 606,45	20 980,45	828,18	5 797,83	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1»;
«1.1.19	Благоустройство сквера на территории, прилегающей к жилым домам по ул.Победы № 16 и № 20 в г. Северске	Всего	32 501,56	29 373,15	908,45	2 219,96	0,00	УКС	X	X
		2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрации ЗАТО Северск	1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	0
		2021	22 685,19	20 384,96	630,46	1 669,76	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2022	10 161,05 <*>	8 988,19	277,99	894,88 <*>	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2023 (прогнозный период)	7 753,33	2 885,95	315,73	4 551,65	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1
		2024 (прогнозный период)	3 325,87	0,00	0,00	3 325,87	0,00		1. Количество общественных пространств (их участков), введенных в эксплуатацию, ед	1»;
«1.1.22	Благоустройство композиции «Три медведя» по проспекту Коммунистическому, 151, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская	Всего	7 747,69	7 114,61	220,04	413,03	0,00	УКС	X	X
		2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрации ЗАТО Северск	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
		2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
		2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0

область	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
	2022	7 747,69	7 114,61	220,04	413,03	0,00	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	1
	2023 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0
	2024 (прогнозный период)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию, ед	0»;
«Итого по подпрограмме 2	Всего	279 320,93	246 693,53	11 965,46	20 661,95	0,00	X	X
	2018	33 286,14	24 792,65	5 102,55	3 390,94	0,00	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	6
							2. Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом, га	65,2
							3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	32
	2019	70 374,37	67 409,09	2 084,81	880,47	0,00	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	8
							2. Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом, га	75
						3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	35	
2020	91 736,05	77 897,00	2 409,19	11 429,86	0,00	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	5	
						2. Площадь благоустроенных общественных пространств на	81,2	

							территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом, га	
							3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	30
	2021	40 615,97	36 768,57	1 137,17	2 710,23	0,00	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	3
							2. Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом, га	82,33
							3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	30
	2022	43 653,09 <*>	39 826,22	1 231,74	2 595,13 <*>	0,00	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	5
							2. Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом, га	84,3
							3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	31,3
	2023 (прогнозный период)	92 304,09	80 777,23	2 747,33	8 779,53	0,00	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	3
							2. Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим	88,30

								итогом, га	
								3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	30
		2024 (прогнозный период)	71 944,49	54 597,67	2 058,54	15 288,28	0,00	1. Количество благоустроенных в течение года общественных пространств, ед	3
								2. Площадь благоустроенных общественных пространств на территории ЗАТО Северск, нарастающим итогом, га	89,3
								3. Доля жителей, принявших участие в рейтинговом голосовании на территории ЗАТО Северск, от количества жителей ЗАТО Северск, имеющих право участвовать в голосовании, проц	30
	Итого по Программе	Всего	334 764,58	263 753,91	35 459,75	35 462,63	88,30	X	X
		2018	54 031,88	41 853,03	8 596,84	3 493,71	88,30	1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	33,9
								2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц	44,5
								3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному	1

								перечню, проц	
		2019	70 374,37	67 409,09	2 084,81	880,47	0,00	1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	33,9
								2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц	51,17
								3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню, проц	0
		2020	114 088,99	77 897,00	22 409,19	13 782,80	0,00	1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	37,9
								2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц	55,44
								3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню, проц	1

	2021	67 171,71 <*>	36 768,57	1 137,17	29 265,97 <*>	0,00	1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	42
							2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц	56,19
							3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню, проц	0
	2022	46 365,94 <*>	39 826,22	1 231,74	5 307,98 <*>	0,00	1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	42,8
							2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц	57,54
							3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню, проц	0
	2023 (прогнозный период)	114 140,64	98 665,69	6 411,85	9 063,10	0,00	1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	53,1

								2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц	60,27
								3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню, проц	0
	2024 (прогнозный период)	93 781,04	72 486,13	5 723,06	15 571,85	0,00		1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нарастающим итогом, проц	63,4
								2. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади муниципальных территорий общего пользования, нарастающим итогом, проц	60,95
								3. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от стоимости работ, выполненных по дополнительному перечню, проц	0»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 27.12.2022
№ 2430**О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.03.2020 № 363**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.03.2020 № 363 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов ЗАТО Северск и оценки налоговых расходов ЗАТО Северск» изменение, заменив в абзаце четвертом пункта 9 Порядка формирования перечня налоговых расходов ЗАТО Северск и оценки

налоговых расходов ЗАТО Северск, утвержденного указанным постановлением, слова «Главы Администрации ЗАТО Северск» словами «Мэра ЗАТО Северск».

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 27.12.2022
№ 2431

О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2557

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2557 «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах ЗАТО Северск» изменение, изложив абзац третий пункта 34 Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах ЗАТО Северск, утвержденного указанным постановлением, в следующей редакции:

«Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом работы Администрации ЗАТО Северск, утвержденным распоряжением Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 № 34-рм «Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск».».

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

от 27.12.2022
№ 2432

О признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.02.2021 № 326

В соответствии со статьей 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 19.02.2021 № 326 «О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан по вопросу повышения оплаты за отопление в многоквартирных домах ЗАТО Северск».

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

Мэр ЗАТО Северск Н.В.Диденко

СОДЕРЖАНИЕ**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Постановление от 26.12.2022 № 2428 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области	3
Постановление от 26.12.2022 № 2429 О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.10.2017 № 1965.....	23
Постановление от 27.12.2022 № 2430 О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.03.2020 № 363.....	52
Постановление от 27.12.2022 № 2431 О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2557.....	53
Постановление от 27.12.2022 № 2432 О признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.02.2021 № 326.....	53



Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ООО «АлКом»: 634045, г. Томск, ул. Мокрушина, 1а

Время подписания в печать: по графику - 14.00, фактическое - 14.00.

Заказ №000003. Тираж 30 экз.

Учредитель: Администрация ЗАТО Северск.

Адрес редакции и издателя: 634045, г. Томск, ул. Мокрушина, 1а, ООО «АлКом»

Главный редактор: Оболенская Татьяна Николаевна.

Телефон: 8-901-612-40-10.

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



Распространяется бесплатно.

Отпечатано в ООО «АлКом»: 634045, г. Томск, ул. Мокрушина, 1а

Время подписания в печать: по графику - 14.00, фактическое - 14.00.

Заказ №000003. Тираж 30 экз.

Учредитель: Администрация ЗАТО Северск.

Адрес редакции и издателя: 634045, г. Томск, ул. Мокрушина, 1а, ООО «АлКом»

Главный редактор: Оболенская Татьяна Николаевна.

Телефон: 8-901-612-40-10.

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