



# Светлые ВЕСТИ

Газета городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области

№ 37 (1043)

24 сентября 2021 года

svetvest@yandex.ru



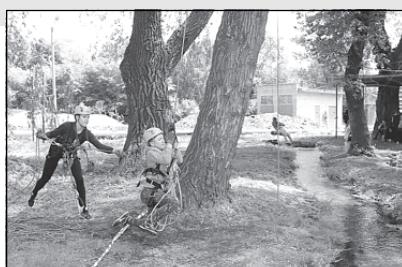
Издаётся с 6 марта 1998 года. Выходит один раз в неделю.

## Сегодня в номере:



### Итоги голосования

с. 2-3



### День туризма

с. 16

## Даты календаря

### 25 СЕНТЯБРЯ

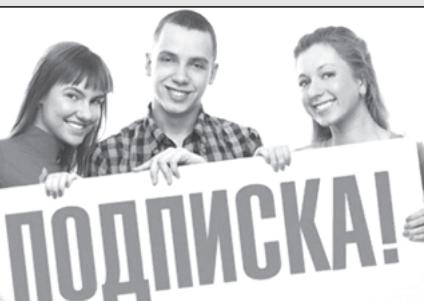
■ Всемирный день фармацевта

### 27 СЕНТЯБРЯ

■ Всемирный день туризма  
■ День воспитателя и всех дошкольных работников

### 30 СЕНТЯБРЯ

■ День Веры, Надежды и Любви



Началась  
подписная кампания  
на «Светлые вести»  
на I полугодие 2022 года.

### СТОИМОСТЬ ПОДПИСКИ:

394 рубля 14 коп. –  
с доставкой;  
368 рублей 64 коп. –  
до абонентского ящика.

Подписной индекс 14330

## Выборы – 2021

# Об итогах выборов

Самым значимым политическим событием этого года стали трёхдневные выборы депутатов разных уровней, которые состоялись 17, 18 и 19 сентября



Граждане, пришедшие в эти дни на избирательные участки, имели возможность участвовать в выборах Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации восьмого созыва. Жители городского округа ЗАТО Светлый приняли участие также в выборах депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва.

Рано или поздно каждый человек приходит к пониманию того, что нельзя изолировать себя от общества и жить только личными интересами. И прошедшие трёхдневные выборы ещё раз доказали истинность этих слов. 17, 18 и 19 сентября в голосовании приняли участие 4355 избирателей, что составило 62% от общего числа – а значит, более половины жителей Светлого считает важным лично участвовать в жизни посёлка, региона и страны. Они не просто отдали свой голос, но и проявили неравнодушие к тому, как дальше будет развиваться Россия.

Результаты выборов уже известны, официальные данные опубликованы на сайте избирательной комиссии Саратовской области. Большинство жителей нашего городского округа (региона и страны в целом) сделало свой выбор в пользу поступательного развития, реальных дел, продуманных и чётких действий, отвергая громкие высокопарные лозунги. Выборы показали, кому доверяют граждане и чью программу поддерживают. По итогам выборов в Государственную Думу 2502 светловца проголосовали за Всероссийскую политическую партию «Единая Россия», что составило 57,45% полученных голосов избирателей по Светловому. По Саратовскому одномандатному избирательному округу № 163 наибольшее количество голосов в Светлом – 71,50% – отдано Вячеславу Викторовичу Воло-

дину. Среди кандидатов-одномандатников он стал неоспоримым лидером, за которого проголосовали 2842 избирателя. Именно В.В. Володин демонстрирует пример работы депутата, который инициирует множество проектов на территории региона и всегда оперативно реагирует на обращения жителей. В Светлом реализуются его проекты – новый стадион и Детская школа искусств.

С первого дня голосования участковые избирательные комиссии работали в напряжённом режиме, поскольку явка избирателей была очень активной – самой высокой в регионе. Безопасность и законность выборов обеспечивали сотрудники правоохранительных органов. За ходом выборов пристально следили многочисленные наблюдатели. По заявкам граждан в соответствии с законодательством осуществлялись выезды для голосования вне помещения избирательных участков. Соблюдались все рекомендации по профилактике рисков, связанных с распространением коронавирусной инфекции.

Итоги трёхдневных выборов в представительный орган местной власти также подведены. Голосование на двух участках определило имена десяти депутатов Муниципального собрания шестого созыва. Наибольшее число голосов избирателей получили зарегистрированные кандидаты: Бакунина Е.М., Баталов С.М., Лебедева С.М., Ломова О.Н., Мельникова И.В., Харыбин П.Ю. (выдвинуты партией «Единая Россия»); Мальцева Л.Д. (самовыдвижение); Алюшев Р.З., Быкова М.С., Завидов С.Ю. (выдвинуты ЛДПР).

В соответствии с решением ТИК № 01-07/181 от 20.09.2021 итоги голосования на избирательном участке № 1878 признаны недействительными из-за допущенных нарушений избирательного законодательства.

Светлана Климочкина,  
фото Г. Белоусовой

## Только документ

### РЕШЕНИЕ

Территориальной избирательной комиссии  
городского округа ЗАТО Светлый  
от 20.09.2021 № 01-07/184

Об определении результатов на выборах  
депутатов Муниципального собрания  
городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва  
В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в соответствии с пунктом в) части 6 статьи 61 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» и на основании данных первых экземпляров протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый

### РЕШИЛА:

1. Признать выборы депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва «19» сентября 2021 года по многомандатному избирательному округу № 1, № 2 состоявшимся и результаты выборов – действительными.

2. Признать выборы депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва «19» сентября 2021 года по многомандатному избирательному округу № 3 несостоявшимся и результаты выборов – недействительными.

3. Утвердить Протокол № 1 территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый с полномочиями окружной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва «19» сентября 2021 года по многомандатному избирательному округу № 1 и сводную таблицу о результатах голосования 19 сентября 2021 года.

4. Утвердить Протокол № 1 территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый с полномочиями окружной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва «19» сентября 2021 года по многомандатному избирательному округу № 2 и сводную таблицу о результатах голосования 19 сентября 2021 года.

5. Признать избранными депутатами Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва «19» сентября 2021 года по многомандатному избирательному округу № 1, набравшими наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Лебедеву Светлану Михайловну;

Бакунину Екатерину Михайловну;

Мельникову Ирину Витальевну;

Баталова Сергея Михайловича;

Мальцеву Людмилу Дмитриевну.

6. Признать избранными депутатами Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва «19» сентября 2021 года по многомандатному избирательному округу № 2, набравшими наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Ломову Ольгу Николаевну;

Быкову Марию Сергеевну;

Алюшеву Рината Замировича;

Харыбина Павла Юрьевича;

Завидова Сергея Юрьевича.

7. Опубликовать настоящее решение в газете «Светлые вести», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый странице территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый.

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Врио секретаря территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый Ю.В. Барабанову.

Л.А. Шутарева, председатель территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый  
Ю.В. Барабанова, Врио секретаря  
территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый

Уважаемые жители Светлого! Если ваше внимание привлекут подозрительные предметы, лица или обстоятельства, обращайтесь в дежурные службы (круглосуточно): ФСБ – 4-32-54, 3-10; в/ч 89553 – 4-33-21; МО МВД – 4-30-87, 02; ЕДДС – 4-32-00, 112.

## ИНФОРМИРУЕМ

## Выборы депутатов Муниципального собрания депутатов городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва

19 сентября 2021 года

## ПРОТОКОЛ № 1

Территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый с полномочиями окружной избирательной комиссии о результатах выборов по Многомандатному избирательному округу № 1

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе	1
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол	1
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей по данным избирательным участкам на момент окончания голосования	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования всех данных, содержащихся в указанных протоколах, определяла:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	0001998
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	0002000
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе	0000000
4	избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)	0000000
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим в помещении для голосования в день голосования	0001048
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0000042
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0000909
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0000042
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0001048
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0000042
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0001048
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0000001
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0000000

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата
14	Бакунина Екатерина Михайловна	0000440
15	Балканова Светлана Николаевна	0000227
16	Баталов Сергей Михайлович	0000337
17	Блощенко Александр Борисович	0000271
18	Казуров Илья Викторович	0000189
19	Лебедева Светлана Михайловна	0000496
20	Мальцева Людмила Дмитриевна	0000314
21	Мельникова Ирина Витальевна	0000362
22	Моисеев Алексей Владимирович	0000234
23	Шелестова Марина Владимировна	0000226

Число избирателей, принявших участие в голосовании:	
абсолютное:	1090
в процентах:	54,55%

В соответствии с пунктом (ами) \_\_ части 6 статьи 61 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» зарегистрированный(ые) кандидат(ы) Бакунина Екатерина Михайловна, Баталов Сергей Михайлович, Лебедева Светлана Михайловна, Мальцева Людмила Дмитриевна, Мельникова Ирина Витальевна, который(е) получил(и) наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании, признан(ы) избранным(и) депутатом(ами) Совета депутатов по муниципальному району Саратовской области п созыва по Многомандатному одномандатному (многомандатному) избирательному округу № 1 Председатель ТИК ЗАТО Светлый с полномочиями окружной избирательной комиссии Шутарева Л.А.

Зам.председателя Никитин А.В.

Исполнение должности секретаря Барабанова Ю.В.

Секретарь Чеботаева А.В. полномочия приостановлены

Член Апалько А.Н.

Гончаров В.Н.

Кулиев Р.М.

Осъминин В.В.

Протокол подписан 20 сентября 2021 года в 8 часов 58 минут

## РЕШЕНИЕ Территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый от 20.09.2021 № 01-07/182

## Об определении результатов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по Саратовскому одномандатному избирательному округу № 163

В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 1 статьи 86 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и на основании данных первых экземпляров протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования

территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый  
РЕШИЛА:

- Утвердить протокол № 1 территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый об итогах голосования на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по Саратовскому одномандатному избирательному округу № 163 и сводную таблицу о результатах голосования 19 сентября 2021 года.

## Выборы депутатов Муниципального собрания депутатов городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва

19 сентября 2021 года

## ПРОТОКОЛ № 1

Территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый с полномочиями окружной избирательной комиссии о результатах выборов по Многомандатному избирательному округу № 2

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе	1
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол	1
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей по данным избирательным участкам на момент окончания голосования	0

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе	1
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол	1
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей по данным избирательным участкам на момент окончания голосования	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования всех данных, содержащихся в указанных протоколах, определяла:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	0002159
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	0002100
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе	0000000
4	избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)	0000000
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим в помещении для голосования в день голосования	0001130
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0000038
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0000929
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0000038
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0001130
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0000050
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0001118
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0000003
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0000000

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов	Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата	Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата	
		абсолютное значение	в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Алюшев Ринат Замирович	0000401	34,33
15	Батуров Юрий Викторович	0000147	12,59
16	Борисенко Елена Александровна	0000251	21,49
17	Быкова Мария Сергеевна	0000416	35,62
18	Гаврилова Анастасия Викторовна	0000101	8,65
19	Есинова Светлана Юрьевна	0000209	17,89
20	Завидов Сергей Юрьевич	0000355	30,39
21	Ковальчук Наталья Юрьевна	0000227	19,43
22	Курбатова Людмила Францевна	0000230	19,69
23	Ланина Виктория Дайнисовна	0000277	23,72
24	Ломова Ольга Николаевна	0000447	38,27
25	Лопухова Елена Владимировна	0000237	20,29
26	Мальцев Станислав Игоревич	0000287	24,57
27	Харыбин Павел Юрьевич	0000366	31,34

В соответствии с пунктом (ами) \_\_ части 6 статьи 61 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» зарегистрированный(ые) кандидат(ы) Алюшев Ринат Замирович, Быкова Мария Сергеевна, Завидов Сергей Юрьевич, Ломова Ольга Николаевна, Харыбин Павел Юрьевич, который(е) получил(и) наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании, признан(ы) избранным(и) депутатом(ами) Совета депутатов по муниципальному району Саратовской области п созыва по Многомандатному (многомандатному) избирательному округу № 2

Председатель ТИК ЗАТО Светлый с полномочиями окружной избирательной комиссии Шутарева Л.А.

Зам.председателя Никитин А.В.

Исполнение должности секретаря Барабанова Ю.В.

Секретарь Чеботаева А.В. полномочия приостановлены

Член Апалько А.Н

## ИНФОРМИРУЕМ

**РЕШЕНИЕ Территориальной избирательной комиссии городского округа ЗАТО Светлый от 20.09.2021 № 01-07/183**

**Об определении результатов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по федеральному избирательному округу**

В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 1 статьи 86 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и на основании данных первых экземпляров протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить протокол № 1 территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый об итогах голосования на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по федеральному избирательному округу и сводную таблицу о результатах голосования 19 сентября 2021 года.
2. Признать выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по федеральному избирательному округу «19» сентября 2021 года состоявшимися и результаты выборов –

действительными.  
3. Признать избранной политической партией Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по федеральному избирательному округу, набравшему наибольшее число голосов в городском округе ЗАТО Светлый по отношению к другим партиям: Всероссийскую политическую партию «Единая Россия».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Светлые вести», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый странице территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Врио секретаря территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый Ю.В. Барабанова.

**Л.А. Шутарева, председатель  
территориальной избирательной  
комиссии ЗАТО Светлый  
Ю.В. Барабанова, Врио секретаря  
территориальной избирательной  
комиссии ЗАТО Светлый**

**Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва**

**19 сентября 2021 года**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**территориальной избирательной комиссии**

**об итогах голосования по одномандатному избирательному округу  
Саратовская область – Саратовский одномандатный избирательный округ № 163  
на территории ЗАТО Светлый**

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории	4
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования	3
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	1
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей по избирательным участкам, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования	2391

После предварительной проверки правильности составления протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установлено:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	006331
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	005488
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	000000
4	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещениях для голосования в день голосования	003829
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	000148
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	001511
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	000147
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	003828
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	000128
10	Число действительных избирательных бюллетеней	003847
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	000000
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	000000

<b>Фамилии, имена и отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов</b>		<b>Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата</b>
13	Анидалов Александр Юрьевич	000398
14	Арзамасцев Сергей Владимирович	000034
15	Володин Вячеслав Викторович	002842
16	Гришанцов Александр Иванович	000069
17	Емельянов Алексей Викторович	000073
18	Коннычев Дмитрий Викторович	000049
19	Линев Алексей Алексеевич	000069
20	Пьяных Дмитрий Сергеевич	000239
21	Савинов Евгений Николаевич	000074

Председатель территориальной избирательной комиссии Шутарева Л.А.  
Заместитель председателя комиссии Никитин А.В.  
Исполнение должности секретаря Барабанова Ю.В.  
Секретарь комиссии Чеботаева А.В. полномочия приостановлены  
Члены комиссии Апалько А.Н.  
Гончаров В.Н.  
Кулиев Р.М.  
Осъминин В.В.

Протокол подписан 20 сентября 2021 года в 13 часов 36 минут

**Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва  
19 сентября 2021 года  
ПРОТОКОЛ № 2  
территориальной избирательной комиссии  
об итогах голосования по федеральному избирательному округу  
на территории Саратовская область, ЗАТО Светлый**

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории	4
Число поступивших протоколов № 2 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 2 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования	3
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	1
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей по избирательным участкам, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования	2391

После предварительной проверки правильности составления протоколов № 2 участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установлено:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	006331
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	005488
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	000000
4	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещениях для голосования в день голосования	004209
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	000148
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	001131
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	000148
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	004207
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	000109
10	Число действительных избирательных бюллетеней	004246
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	000000
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	000000

<b>Наименования политических партий, зарегистрировавших федеральные списки кандидатов</b>	<b>Число голосов избирателей, поданных за каждого федеральный список кандидатов</b>
13. Политическая партия «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	000655
14. Политическая партия «Российская экологическая партия «ЗЕЛЁНЫЕ»	000048
15. Политическая партия ЛДПР – Либерально-демократическая партия России	000451
16. Политическая партия «НОВЫЕ ЛЮДИ»	000169
17. Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	002502
18. Партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	000127
19. Политическая партия «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»	000067
20. Всероссийская политическая партия «ПАРТИЯ РОСТА»	000012
21. Политическая партия РОССИЙСКАЯ ПАРТИЯ СВОБОДЫ И СПРАВЕДЛИВОСТИ	000028
22. Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ	000036
23. Политическая партия «Гражданская Платформа»	000004
24. Политическая партия ЗЕЛЕННАЯ АЛЬТЕРНАТИВА	000028
25. ВСЕРОССИЙСКАЯ ПОЛИТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ «РОДИНА»	000016
26. ПАРТИЯ ПЕНСИОНЕРОВ	000103

Председатель территориальной избирательной комиссии Шутарева Л.А.  
Заместитель председателя комиссии Никитин А.В.  
Исполнение должности секретаря Барабанова Ю.В.  
Секретарь комиссии Чеботаева А.В. полномочия приостановлены  
Члены комиссии Апалько А.Н.  
Гончаров В.Н.  
Кулиев Р.М.  
Осъминин В.В.

Протокол подписан 20 сентября 2021 года в 13 часов 37 минут

## СООБЩАЕМ

## О строительстве путепровода

В Саратовской области будет построен путепровод на 816 км перегона Татищево – Курдюм. Соответствующее соглашение о сотрудничестве при строительстве объекта подписали в прошлом году Приволжская железная дорога – филиал ОАО «РЖД» и правительство региона. Каждая из сторон взяла на себя ряд обязательств. ОАО «РЖД» обеспечивала проведение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для получения положительного заключения главгосэкспертизы, вынос попадающих в зону строительства объекта коммуникаций. Областное правительство разработало рабочую документацию, рассчитывает средства для строительно-монтажных работ по проекту. Возвведение объекта рассчитано на 2 года.

Запуск путепровода позволит вывести поток транзитных автомобилей за пределы р.п. Татищево и позволит закрыть два железнодорожных переезда – на 814 км и 816 км перегона Татищево–Курдюм, что исключит потенциальную угрозу столкновения автомобильного и железнодорожного транспорта.

ПОНЕДЕЛЬНИК, 27 сентября

**ТНТ** 05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро». 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+. 10.55 Модный приговор 6+. 12.10, 17.00, 01.20, 03.05 Время покажет 16+. 15.00 Новости (с субтитрами). 15.15 Давай поженимся! 16+. 16.00 Мужское/Женское 16+. 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 18.40 На самом деле 16+. 19.45 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с «Русские горки» 16+. 23.35 Вечерний Ургант 16+. 00.15 Д/ф «Индийские йоги среди нас». К юбилею Эдуарда Сагалаева 16+.

**РОССИЯ 1**

05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов. 09.55 «О самом главном» 12+. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.30 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» 12+. 12.40, 18.40 «60 минут» 12+. 14.55 Т/с «Тайны следствия» 16+. 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+. 21.20 Т/с «Шуша» 16+. 23.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+. 02.20 Т/с «Небесные родственники» 12+. 03.55 Т/с «Личное дело» 16+. 04.43 Перерыв в вещании.

**НТВ** 05.45 Т/с «Глаза в глаза» 16+. 07.30 Утро. Самое лучшее 16+. 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 00.35 Сегодня. 09.25, 11.25 Т/с «Морские дьяволы. Смерч» 16+. 14.25 Чрезвычайное происшествие. 15.00 Место встречи. 17.25 За гранью 16+. 18.30 ДНК 16+. 19.35, 20.40 Т/с «Балабол» 16+. 22.20 Т/с «Метод Михайлова» 16+. 00.55 Т/с «Шелест. Большой передел» 16+. 03.45 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+. 04.15 Т/с «Другой майор Соколов» 16+.

**ФАН** 06.00, 05.20 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» 16+. 07.00 «Документальный проект» 16+. 08.00 «С бодрым утром!» 16+. 09.30, 13.30, 17.30, 20.30, 00.00 Новости 16+. 10.00 «Засекреченные списки» 16+. 12.00 «Как устроен мир с Тимофеем Баженовым» 16+. 13.00, 17.00, 20.00 Информационная программа 112 16+. 14.00 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным» 16+. 15.00 «Невероятно интересные истории» 16+. 16.00 «Документальный спецпроект» 16+. 18.00 «Тайны Чапман» 16+. 19.00 «Самые шокирующие гипотезы» 16+. 21.00 X/ф «Малышка с характером» 16+. 22.55 «Водить по-русски» 16+. 00.30 «Неизвестная история» 16+. 01.30 X/ф «Вий 3D» 12+. 03.50 X/ф «Несносные боссы» 16+.

**ФАН** 07.10, 07.35 «ТНТ. Best» 16+. 08.00, 08.30, 08.55, 09.25 «ТНТ. Gold» 16+. 10.00 «Новые танцы» 16+. 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/с «СашаТаня» 16+. 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Т/с «Универ. Новая общага» 16+. 19.00 Т/с «Полицейский с Рублёвки» 16+. 20.00, 20.30, 21.00, 21.30 Т/с «#Яжотец» 16+. 23.00, 00.00 «Stand up» 16+. 01.00 «Такое кино!» 16+. 01.30, 02.25, 03.20 «Импровизация» 16+. 04.10 «Comedy Баттл» 16+.

**ТВ3** 05.00, 05.50, 06.45 «Открытый микрофон» 16+. 07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00 Д/с «Слепая» 16+. 12.50, 13.25, 14.00, 16.45, 17.20 «Гадалка» 16+. 12.10, 17.00, 01.15, 03.05 Время покажет 16+. 15.00 Новости (с субтитрами). 14.35 Добрый день с Валерией 16+. 16.00 Мужское/Женское 16+. 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 17.55 Знаки Судьбы 16+. 19.30, 20.30 Т/с «Историк» 16+. 21.30, 22.15, 23.10 Т/с «Сверхъестественное» 16+. 00.00 X/ф «Ганнибал. Восхождение» 16+. 02.30 X/ф «Молчание ягнят» 18+. 19.45 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с «Русские горки» 16+. 23.35 Вечерний Ургант 16+. 00.15 Д/ф «Непутёвый ДК». К 75-летию Дмитрия Крылова 12+. 03.30, 04.15, 05.00 Д/с «Городские легенды» 16+. 05.45, 06.30 Д/с «Тайные знания» 16+.

**СТС** 07.00, 06.40 Ерапаш. 07.15 М/с «Том и Джерри». 10.00 Т/с «Воронины» 16+. 11.00 Уральские пельмени 16+. 11.05 X/ф «Монстр-траки» 6+. 13.10 Т/с «Ивановы-Ивановы» 16+. 17.30, 18.00, 18.30 Т/с «Гранд» 16+. 19.00, 20.00, 20.30 Т/с «Готовы на всё» 16+. 14.55 Т/с «Тайны следствия» 16+. 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+. 21.20 Т/с «Шуша» 16+. 23.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+. 02.20 Т/с «Небесные родственники» 12+. 03.55 Т/с «Личное дело» 16+. 04.43 Перерыв в вещании.

**НТВ** 07.00, 10.00, 12.55, 16.00, 18.05, 03.55 Новости. 07.05, 13.00, 19.10, 22.20, 00.45 Все на Матч! 10.05, 13.40 Специальный репортаж 12+. 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 00.35 Сегодня. 09.25, 11.25 Т/с «Морские дьяволы. Смерч» 16+. 14.25 Чрезвычайное происшествие. 15.00 Место встречи. 17.25 За гранью 16+. 18.30 ДНК 16+. 19.35, 20.40 Т/с «Балабол» 16+. 22.20 Т/с «Метод Михайлова» 16+. 00.55 Т/с «Шелест. Большой передел» 16+. 03.45 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+. 15.00, 16.05 X/ф «Закусочная на колёсах» 12+. 17.20, 18.10 X/ф «Вышибала» 16+. 19.40 Хоккей. «Авангард» (Омск) - «Локомотив» (Ярославль). КХЛ. Прямая трансляция. 22.40 Футбол. «Венеция» - «Торино». Чемпионат Италии. Прямая трансляция. 01.30 Тотальный футбол 12+. 02.00 X/ф «Скандинавский форсаж: гонки на льду» 16+. 04.00 «Человек из футбольа» 12+. 04.30 Регби. «Ростов» (Ростов-на-Дону) - «Металлург» (Новокузнецк). Чемпионат России.

**РОССИЯ К** 07.30, 08.00, 08.30, 09.30, 11.00, 16.00, 20.30, 01.00 Новости культуры. 07.35 Лето Господне. 08.05, 21.05 «Правила жизни». 08.35 Д/ф «Катя и принц. История одного вымысла». 09.15 Д/с «Первые в мире». 09.35 Д/с «Забытое ремесло». 09.50 X/ф «Ливень». 11.15 «Наблюдатель». 12.10, 01.20 XX век. 13.10 Т/с «Шахерезада». 14.25 Д/ф «Молодинская битва. Забытый подвиг». 15.05 «Близкий круг». 16.05 Новости. Подробно. 16.20 «Агора». 17.25 Д/ф «Диалог с легендой». Ольга Лепешинская». 18.15 Цвет времени. 18.25 Фестиваль российского национального оркестра в Музее-заповеднике «Царицыно». Константин Емельянов. Дирижёр Алексей Бородат. 19.35, 02.20 Д/ф «Короля делает свита: Генрих VIII и его окружение». 00.30 «Знаете ли вы, что?» 16+. 01.30 X/ф «Миссия: Невыполнима-2» 16+. 03.40 X/ф «Несносные боссы-2» 16+. 15.05 Спокойной ночи, малыши! 16.05 Новости. Подробно. 16.20 «Эрмитаж». 16.50 Д/ф «Александр Борисов. Что так сердце растроено...». 17.20 X/ф «Варягина земля». 18.25 Фестиваль российского национального оркестра в Музее-заповеднике «Царицыно». Камерные ансамбли. 20.45 Главная роль. 21.30 Спокойной ночи, малыши!. 22.30 «Белая студия». 23.15 X/ф «Восемнадцатый год». 03.05 Фестиваль российского национального оркестра в Музее-заповеднике «Царицыно». Максим Рубцов, Владислав Лаврик, Сергей Елецкий. Дирижёр Сергей Смбатян. 04.35, 05.25, 06.15 «Открытый микрофон» 16+.

**ТНТ** 07.30 «ТНТ. Best» 16+. 08.00, 08.30, 09.30, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/с «СашаТаня» 16+. 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Т/с «Универ. Новая общага» 16+. 19.35 Д/ф «Короля делает свита: Генрих VIII и его окружение». 20.45 Главная роль. 21.30 Спокойной ночи, малыши!. 22.30 «Белая студия». 23.15 X/ф «Восемнадцатый год». 03.05 Фестиваль российского национального оркестра в Музее-заповеднике «Царицыно». Максим Рубцов, Владислав Лаврик, Сергей Елецкий. Дирижёр Сергей Смбатян. 04.00 Перерыв в вещании.

ВТОРНИК, 28 сентября

**ТНТ** 05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро». 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+. 10.55 Модный приговор 6+. 12.10, 17.00, 01.20, 03.05 Время покажет 16+. 15.00 Новости (с субтитрами). 14.35 Добрый день с Валерией 16+. 16.00 Мужское/Женское 16+. 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 17.55 Знаки Судьбы 16+. 19.30, 20.30 Т/с «Историк» 16+. 21.30, 22.15, 23.10 Т/с «Сверхъестественное» 16+. 00.00 X/ф «Ганнибал. Восхождение» 16+. 02.30 X/ф «Молчание ягнят» 18+. 19.45 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с «Русские горки» 16+. 23.35 Вечерний Ургант 16+. 00.15 Д/ф «Мороз и солнце». К 65-летию Юрия Мороза 12+. 03.30, 04.15, 05.00 Д/с «Городские легенды» 16+. 05.45, 06.30 Д/с «Тайные знания» 16+.

**РОССИЯ 1** 07.00, 06.45 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00 Д/с «Слепая» 16+. 12.50, 13.25, 14.00, 14.35, 15.10, 16.45, 17.20 «Гадалка» 16+. 15.40 Мистические истории 16+. 17.55 Знаки Судьбы 16+. 19.30, 20.30 Т/с «Историк» 16+. 21.30, 22.15, 23.10 Т/с «Сверхъестественное» 16+. 00.00 X/ф «Ганнибал. Восхождение» 16+. 02.30 X/ф «Молчание ягнят» 18+. 19.45 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с «Русские горки» 16+. 23.35 Вечерний Ургант 16+. 00.15 Д/ф «Мороз и солнце». К 65-летию Юрия Мороза 12+. 03.30, 04.15, 05.00 Д/с «Городские легенды» 16+. 05.45, 06.30 Д/с «Тайные знания» 16+.

**СТС** 07.00, 06.40 Ерапаш. 07.15 М/с «Том и Джерри». 10.00 Т/с «Воронины» 16+. 11.00 Уральские пельмени 16+. 11.10 X/ф «Монстр-траки» 6+. 13.10 Т/с «Ивановы-Ивановы» 16+. 17.30, 18.00, 18.30 Т/с «Гранд» 16+. 19.00, 20.00, 20.30 Т/с «Готовы на всё» 16+. 10.00 Т/с «Воронины» 16+. 11.00 Уральские пельмени 16+. 11.10 X/ф «Сокровища Амазонки» 16+. 13.10 Т/с «Ивановы-Ивановы» 16+. 14.20, 18.40 «60 минут» 12+. 14.55 Т/с «Тайны следствия» 16+. 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+. 21.20 Т/с «Шуша» 16+. 23.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+. 00.15 Д/ф «Мороз и солнце». К 65-летию Юрия Мороза 12+. 03.30, 04.15, 05.00 Д/с «Городские легенды» 16+. 05.45, 06.30 Д/с «Тайные знания» 16+.

**МАТЧ** 06.30 Д/с «Заклятые соперники» 12+. 07.00, 10.00, 12.55, 16.00, 18.05, 03.55 Новости.

07.05, 19.50, 01.00 Все на Матч! 10.05, 13.40 Специальный репортаж 12+. 10.25 Т/с «Пять минут тишины. Возвращение» 12+. 12.25 «Правила игры» 12+. 13.00 «МатчБол». 14.00 Бокс. Чемпионат мира среди военнослужащих. Финалы. Трансляция из Москвы. 15.00, 16.05 X/ф «Лучшие из лучших» 16+. 17.05, 18.10 X/ф «Взаперти» 16+. 04.43 Перерыв в вещании. 06.30 Д/с «Заклятые соперники» 12+. 07.00, 10.00, 16.00, 18.05, 03.55 Новости.

07.30 Утро. Самое лучшее 16+. 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 00.35 Сегодня. 09.25, 11.25 Т/с «Морские дьяволы. Смерч» 16+. 14.25 Чрезвычайное происшествие.

15.00 Место встречи. 17.25 За гранью 16+. 18.30 ДНК 16+. 19.35, 20.40 Т/с «Балабол» 16+. 22.20 Т/с «Метод Михайлова» 16+. 04.43 Перерыв в вещании.

**ФАН** 06.00, 05.20 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» 16+. 07.00 «Документальный проект» 16+. 08.00 «С бодрым утром!» 16+. 09.30, 13.30, 17.30, 20.30, 00.00 Новости 16+. 10.00 «Засекреченные списки» 16+. 12.00 «Как устроен мир с Тимофеем Баженовым» 16+. 13.00, 17.00, 20.00 Информационная программа 112 16+. 14.00, 00.30 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным» 16+. 15.00 «Невероятно интересные истории» 16+. 16.00 «Неизвестная история» 16+. 17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/с «Король делает свита: Генрих VIII и его окружение».

18.00, 04.30 «Тайны Чапман» 16+. 19.00, 03.40 «Самые шокирующие гипотезы» 16+. 20.00 «Голевая неделя» 16+. 04.25 Футбол. «Барселона» (Эквадор) - «Фламенго» (Бразилия). Кубок Либертадорес. 1/2 финала. Прямая трансляция.

22.45 Футбол. ПСЖ (Франция) - «Манчестер Сити» (Англия). Лига чемпионов. Прямая трансляция.



# «СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ»

www.svetvest.ru, официальная страница ВК: www.vk.com/svetvest

Продолжение. Начало на с. 5

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятии органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Использование перечисленных административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги; рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### Чтобы начать регистрацию заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящих в администрацию документов, в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист подразделения оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Административному регламенту). Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем (представителем заявителя) и специалистом подразделения, один экземпляр передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр хранится в подразделении.

Заявление с приложенными документами в день приема документов передается специалисту, ответственному за регистрацию входящих в администрацию документов, для его регистрации в соответствии с пунктом 2.16, настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Единый и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется позже рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе городского округа для резолюции.

Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции, пропавшей главой городского округа.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявлений и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем предоставлены все документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтверждением технической недоступности илинеработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

#### Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

В случае непредставления документа, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанный документ.

Если по истечении указанного срока заявителем документ не предоставлен, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку предоставленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист подготавливает градостроительный план земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации и учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

Результатом административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации административной процедуры:

запись специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера градостроительному плану земельного участка в журнале регистрации и учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

Приложение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера градостроительному плану земельного участка в журнале регистрации и учета выдачи градостроительных планов земельных участков или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя о принятии решения по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему в двух экземплярах оформленный градостроительный план земельного участка под роспись в журнале регистрации и учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

Способ фиксации административной процедуры:

запись специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера градостроительному плану земельного участка в журнале регистрации и учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

Приложение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление с приложенными документами в день приема документов подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации, в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документ передается в МФЦ (приложение № 6 к Административному регламента) в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю градостроительного плана земельного участка, документ направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания или (и) информации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документ передается в МФЦ (приложение № 6 к Административному регламента) в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заявитель имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по заявлению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документ передается в МФЦ (приложение № 6 к Административному регламента) в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заявитель имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по заявлению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документ передается в МФЦ (приложение № 6 к Административному регламента) в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заявитель имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по заявлению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документ передается в МФЦ (приложение № 6 к Административному регламента) в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заявитель имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по заявлению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документ передается в МФЦ (приложение № 6 к Административному регламента) в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче град



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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исперемывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены:

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Поподслутие – выдача разрешения на строительство:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; отсутствие документов, требований к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документов по планировке территории);

некоштествие предоставленных документов, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

некоштествие предоставленных документов, действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

некоштествие предоставленных документов по форме и (или) содержанию норм действующего законодательства;

отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.11.2. Но подслутие – внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходиностью продления срока действия разрешения на строительство):

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предъявленных в соответствии с абзацами 2 – 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 3.4.14 настоящего Административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

некоштествие плашумированного размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренным пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до даты направления уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

некоштествие плашумированного размещения объекта капитального строительства, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренным пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

некоштествие плашумированного размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

некоштествие плашумированного размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, установляемым на дату выдачи разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) проводят проверку представляемой документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

4) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, выдачу разрешения на строительство с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту);

5) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, подготавливает разрешение на строительство;

6) обеспечивают согласование разрешения на строительство с заведующим сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее по тексту – заведующий сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства); заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее по тексту – глава администрации городского округа), курирующим данное направление, и обеспечивает подписание главой городского округа.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и законом Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

1.1) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают пределенные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подзаголовками, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

4.3) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

4.4) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

4.5) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

5) строительства малых архитектурных форм и элементов благоустройства, расположенных на земельных участках общего пользования;

6) строительства, реконструкции в границах земельного участка, в границах сельских поселений или в границах микрорайона или двух кварталов – в городских округах общего пользования, прилегающих к такому земельному участку, в границах сельских поселений или в границах микрорайона или двух кварталов – в городских поселениях следующих объектов капитального строительства, предназначенных для подключения (технического присоединения) указанных зданий, строений или сооружений к системам инженерно-технического обеспечения:

а) газопроводов давлением до 0,6 МПа включительно, а также наземных частей и сооружений от коррозии, технических необходимых для использования таких газопроводов;

б) водопроводов внутренним диаметром менее 1000 мм, а также связанных с ними водопроводных насосных станций и иных сооружений, без которых эксплуатация водопроводных сетей (водопроводов) не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

в) самотечных сетей (коллекторов) канализации внутренним диаметром до 1000 мм включительно, напорных сетей (коллекторов) канализации внутренним диаметром до 1000 мм включительно, а также связанных с ними канализационных насосных станций и иных сооружений, без которых эксплуатация напорных сетей (коллекторов) канализации не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

г) линий электропередачи (кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации) напряжением до 20 кВ включительно, а также связанных с ними трансформаторных подстанций;

д) тепловых сетей, транспортирующих горячую воду температурой до 150 градусов Цельсия включительно, а также внутриквартальных тепловых сетей для обеспечения перевода тепловых нагрузок с котельных на центральные источники теплоснабжения диаметром до 300 мм включительно;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренные с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр (коллекторов) канализации напряжением до 20 кВ включительно, а также связанных с ними трансформаторных подстанций;

д) тепловых сетей, транспортирующих горячую воду температурой до 150 градусов Цельсия включительно, а также внутриквартальных тепловых сетей для обеспечения перевода тепловых нагрузок с котельных на центральные источники теплоснабжения диаметром до 300 мм включительно;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренные с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр (коллекторов) канализации не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

г) линий электропередач (кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации) напряжением до 20 кВ включительно, а также связанных с ними трансформаторными подстанциями;

д) тепловых сетей, транспортирующих горячую воду температурой до 150 градусов Цельсия включительно, а также внутриквартальных тепловых сетей для обеспечения перевода тепловых нагрузок с котельных на центральные источники теплоснабжения диаметром до 300 мм включительно;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренные с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр (коллекторов) канализации не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

3.4.2. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Действие разрешения на строительство прекращается на основании постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области в случае:

1) припрудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектом недвижимости, установленным на природной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки, которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

3.4.5. Органом местного самоуправления принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения права на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Органом местного самоуправления принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, при получении одного из следующих документов:

1) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.4.7. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.4.8. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с блочной канализацией, разрешение на строительство выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.9. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков, содержащихся в земельных участках, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.4.10. В случае если земельные участки были образованы в границах земельного участка, предоставленного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получить градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с блочной канализацией, разрешение на строительство выдается в соответствии с условиями, содержащимися в блочной канализации.

3.4.11. В случае если земельные участки были образованы в границах земельного участка, предоставленного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получить градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователем недр и необходимым для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

3.4.12. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе от внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.4.13. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы местного самоуправления обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.4.14. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, конто таких документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы местного самоуправления обязаны представить лицо, указанное в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание главой городского округа одного из следующих документов:

разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходиностью продления срока действия разрешения на строительство);

решение о выдаче разрешения на строительство; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результатов административной процедуры:

присвоение специалистом сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства регистрационного номера разрешению на строительство в журнале регистрации и учета выдачи разрешений на строительство;

присвоение специалистом сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства регистрационного номера разрешению на строительство в журнале регистрации и учета выдачи разрешений на строительство, сопровождающему разрешение на строительство;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3

# «СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ»

www.svetvest.ru, официальная страница ВК: www.vk.com/svetvest

Продолжение. Начало на с. 7, 8

началом срока предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

— информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

— прием заявленных запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг междуведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

— выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг;

— иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющихся центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации моделью угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### Порядок исправления допущенных ошибок и ошибок в выдаче в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителям в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в производственной форме заявления об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющим соответствующую услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации моделью угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий два рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия ошибок и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких ошибок и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласование таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалоб (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

#### Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные службы и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

#### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их облигаций и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

##### Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при осуществлении муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги, включая жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами в установленном порядке;

е) отказ органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальную услугу в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальную услугу, либо нарушение установленных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

з) нарушение сроков выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами в установленном порядке;

к) нарушение сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

л) предписание требования осуществить процедуру, не включенное в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

#### Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением и (или) действием (бездействием) работников администрации городского округа ЗАТО Светлый на имя главы городского округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра подается уполномоченному должностному лицу, уполномоченному наименованием нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителем этих организаций.

В случаях, предусмотренных подпунктами «к» и «л» пункта 5.2 настоящего Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае поступления жалобы, подлежащей рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, жалоба направляется в орган местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае

**«СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ»**

www.svetvest.ru, официальная страница ВК: www.vk.com/svetvest

Продолжение. Начало на с. 7, 8, 9

Основное мероприятие 1.2 «Частичное финансирование расходов на приобретение и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»	МДОУ «Детский сад № 3 «Сказка»	Областной бюджет (прогнозно)	345,4	101,1	82,9	80,7	80,7
	МДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»	Областной бюджет (прогнозно)	266,9	76,3	73,8	58,4	58,4
	МДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»	Областной бюджет (прогнозно)	253,1	84,4	76,7	46,0	46,0
Итого			865,4	261,8	233,4	185,1	185,1
Основное мероприятие 1.4	МДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»		558,8	0,0	0,0	558,8	0,0

Основное мероприятие 1.5 «Капитальный ремонт (переоборудование), ремонт, приобретение игровых площадок на территории дошкольных образовательных учреждений»			558,8	0,0	0,0	558,8	0,0
	МДОУ «Детский сад № 3 «Сказка»	Местный бюджет	198,7	198,7	0,0	0,0	0,0
	МДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»	Местный бюджет	310,0	310,0	0,0	0,0	0,0
	МДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»	Местный бюджет	294,5	294,5	0,0	0,0	0,0
Итого			803,2	803,2	0,0	0,0	0,0

Итого по разделу I		Местный бюджет	164671,9	44 098,8	45 289,0	47448,9	27835,2
	Областной бюджет (прогнозно)	191065,6	44 388,8	45 046,9	50 883,7	50 746,2	
		35573,7	88 487,6	90 335,9	98 832,6	78 581,4	
Итого по разделу I	Управление образования	Местный бюджет	13 832,2	3 086,8	3 418,5	3 672,2	3 654,7
Итого		Областной бюджет (прогнозно)	192,1	192,1	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 2.1 «Обеспечение реализации муниципальной программы»			13 832,2	3 086,8	3 418,5	3 672,2	3 654,7
	Управление образования	Местный бюджет	520,5	173,5	173,5	173,5	0,0
	МУ ДО «Дом детского творчества»	Местный бюджет	9,0	3,0	3,0	3,0	0,0
	МУ ДО «Летская школа искусств»	Местный бюджет	38,7	10,7	14,0	14,0	0,0
	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова»	Местный бюджет	67,5	22,5	22,5	22,5	0,0
	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Щеголева»	Местный бюджет	67,5	22,5	22,5	22,5	0,0
Итого			703,2	232,2	235,5	235,5	0,0

Основное мероприятие 2.3 «Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций»	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова»	Местный бюджет	38569,0	6 216,3	5 897,1	17374,7	9 108,5
	Областной бюджет (прогнозно)	11161,6	28 969,6	31602,9	25 881,6	25 157,5	
	Федеральный бюджет (прогнозно)	767,0	7,0	67,0	0,0	0,0	
	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Щеголева»	Местный бюджет	28652,1	4 712,9	6 330,0	8 800,0	
	Областной бюджет (прогнозно)	109050,3	27 385,8	31101,1	25608,7	24 954,7	
	Федеральный бюджет (прогнозно)	690,1	0,0	690,1	0,0	0,0	
Итого			289340,8	67284,6	76388,9	77646,6	86020,7

Основное мероприятие 2.4 «Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций»	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова»	Областной бюджет (прогнозно)	5 223,2	0,0	0,0	2611,6	2611,6
	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Щеголева»	Областной бюджет (прогнозно)	5 223,0	0,0	0,0	2611,5	2611,5
Итого			10446,2	0,0	0,0	5 223,1	5 223,1

Основное мероприятие 2.5 «Организация горячего питания обучающихся льготных категорий, обеспечение молоком обучающихся 1 – 4 классов в общеобразовательных организациях»	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 № 2 им. В.А. Коновалова»	Местный бюджет	2591,5	745,7	739,2	556,6	550,0
	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Щеголева»	Областной бюджет (прогнозно)	3 118,0	664,9	952,3	750,4	750,4
		Местный бюджет	2499,6	677,3	677,3	595,0	595,0
	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Щеголева»	Областной бюджет (прогнозно)	2 946,2	635,5	811,3	749,7	749,7
	Управление образования	Областной бюджет (прогнозно)	130,1	50,7	52,5	26,9	0,0
	МУ «Централизованная бухгалтерия»	Областной бюджет (прогнозно)	185,8	50,7	52,4	27,0	55,7
Итого		Местный бюджет	5091,1	1 423,0	1 416,5	1151,6	1100,0

Итого		Областной бюджет (прогнозно)	6380,1	1 401,8	1 368,6	1554,0	1558,5
		11471,2	2 824,8	3 285,0	2 705,6	2655,8	
Итого	Основное мероприятие 2.6 «Организация предоставления питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 № 2 им. В.А. Коновалова»	Федеральный бюджет (прогнозно)	6280,8	0,0	1 090,3	2 643,8
			0,0	0,0	0,0	0,0	2 546,7
		МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Щеголева»	Федеральный бюджет (прогнозно)	11729,3	0,0	2024,8	4988,3
			0,0	0,0	0,0	0,0	4 716,7
		Федеральный бюджет (прогнозно)	12312,2	0,0	2 024,8	4 988,3	5299,7
Итого		Местный бюджет	546,0	17,6	17,4	19,6	0,0

Итого		Областной бюджет (прогнозно)	6380,1	1 401,8	1 368,6	1554,0	1558,5
		11471,2	2 824,8	3 285,0	2 705,6	2655,8	
Итого	Основное мероприятие 2.6 «Организация предоставления питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 № 2 им. В.А. Коновалова»	Федеральный бюджет (прогнозно)	6280,8	0,0	1 090,3	2 643,8
			0,0	0,0	0,0	0,0	2 546,7
		МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Щеголева»	Федеральный бюджет (прогнозно)	11729,3	0,0	2024,8	4988,3
			0,0	0,0	0,0	0,0	4 716,7
		Федеральный бюджет (прогнозно)	12312,2	0,0	2 024,8	4 988,3	5299,7
Итого		Местный бюджет	546,0	17,6	17,4	19,6	0,0

Итого		Областной бюджет (прогнозно)	594,9	411,1	121,0	67,3	0,0
		593,2					

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 16.09.2021 № 256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование дендроплана»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администраций городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги по согласованию дендроплана (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Критерии заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение осуществить посадку зеленых насаждений на территориях общего и ограниченного использования, находящихся в границах городского округа ЗАТО Светлый, в том числе при осуществлении компенсационного озеленения (далее – заявитель).

1.2.1. От имени заявителя за предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации форме доверенности, на указанном федерального закона либо на акте уполномоченного на государственном органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – Сектор, подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование, непосредственно в подразделении; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами 2 – 4 части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Сектор в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Сектора подробно и вежливо (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: местонахождению и графику работы Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых муниципальной услугой; временных ограничений в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Сектора по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Сектора подробно и вежливо (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также центры государственных и муниципальных услуг Саратовской области «Мои документы».

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о передаче письма; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявителю по своей инициативе прилагается к письменному обращению документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – глава городского округа).

Ответ на обращение поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителю имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Сектор, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стенах, расположенных в здании администрации, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графики приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стенах, расположенных в здании администрации, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Административным регламентом – «Согласование дендроплана».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрации городского округа ЗАТО Светлый, осуществляется Сектором через комиссию по контролю за созданием и сохранением зеленых насаждений на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – Комиссия).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует с МФЦ.

2.2.1. Муниципальная услуга не предусматривает подсудности.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является – согласование дендроплана.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом, посредством которого получена результат: лично в администрации; направляется по почте, указанному в заявлении; направляется для выдачи заявителю в виде электронного документа; через Единый и региональный порталы.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений, допущенных ошибками и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней с дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «Об персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 649 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении заявителя в орган местного самоуправления»;

иным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги»;

Устав муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области;

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2008 № 113 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый»;

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 04.10.2012 № 73 «Об утверждении генерального плана городского округа ЗАТО Светлый»;

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 30.12.2014 № 56 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования городского округа ЗАТО Светлый»;

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.01.2020 № 59-259 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»;

постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 17.05.2016 № 151 «О комиссии по контролю за созданием и сохранением зеленых насаждений на территории городского округа ЗАТО Светлый»;

иным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги»;

Запрос на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы, а также по телефону в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в виде электронного документа, подается заявителем в Единый и региональный порталы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем лично, подается заявителем в Сектор.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданный заявителем в

Заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность: получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде; направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»; осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по жалобе обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сего с приложением администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

#### Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.6. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре; началом срока предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертом многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (администрации заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления гос. и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг): информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг междуведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и завершение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением первиче средств удостоверяющих в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия ошибок и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок и (или) ошибок.

#### Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется специалистом Сектора, ответственным за организацию работы по выдаче согласования днепропетровца.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Сотрудник администрации, Сектора, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на согласование днепропетровца. Специалист Сектора несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявителей, за полноту, достоверность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры согласования днепропетровца включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента вносящие муниципальные службы и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решений, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, представляющим муниципальную услугу, а также его должностными лицами, муниципальными служащими, сопровождаемым (принятым) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставленных заявителем, за исключением случаев, когда отказано в приеме документов, предоставленных заявителем;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, указанной в искривляющей первично процедурой в соответствующей сфере строительства, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об искривляющей первично процедурой в сфере жилищного строительства»;

и) предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в искривляющей первично процедурой в соответствующей сфере строительства, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об искривляющей первично процедурой в сфере жилищного строительства»;

к) отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отклике в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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, статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принесена при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалоб исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, его должности, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последне – при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлены ответы;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое документами, поданными заявителем;

заявление об обжаловании действий (бездействия) органа местного самоуправления, сопровождаемое



# «СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ»

www.svetvest.ru, официальная страница ВК: www.vk.com/svetvest

Продолжение. Начало на с. 12, 14

В случае выявления допущенных ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия ошибок и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких ошибок и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Нормы 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 приятию ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения, посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготовляемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

#### 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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляемыми на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалоб), действий (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные службы и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

#### Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

##### Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с соперничеством (принятым) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами администрации муниципальной услуги; г) отказ в приеме документов, предоставленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; д) отказ в приеме документов, предоставленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами; ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента; з) нарушение установленных сроков осуществления процедура, включенной в исправляющую перечень процедур в сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исправляющем первичном перечне процедур в сфере жилищного строительства»; и) предъявление требования осуществлять процедуру, не включенную в исправляющую перечень процедур в сфере жилищного строительства».

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявления решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

##### Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы городского округа.

В случаях, предусмотренных подпунктами «з» и «и» пункта 5.2 Административного регламента жалоба подается в антиимонопольный орган или его территориальное подразделение.

##### Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть призвана при личном приеме. При поступлении жалоб МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, в том числе в виде электронного письма, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен запрос о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента; з) нарушение установленных сроков осуществления процедура, включенной в исправляющую перечень процедур в сфере жилищного строительства»; и) предъявление требования осуществлять процедуру, не включенную в исправляющую перечень процедур в сфере жилищного строительства».

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать: наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен запрос о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента; з) нарушение установленных сроков осуществления процедура, включенной в исправляющую перечень процедур в сфере жилищного строительства»; и) предъявление требования осуществлять процедуру, не включенную в исправляющую перечень процедур в сфере жилищного строительства».

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренных подпунктами «з» и «и» пункта 5.2 Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и ошибок в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб не предусмотрено.

##### Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалоб орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исправляющие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю решения о нарушении, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, уполномоченное на рассмотрение жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалоб указываются: наименование органа местного самоуправления, должностность, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принятого решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решения и действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятие по жалобе решения; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

##### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в Едином и региональном порталах.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый от 16.09.2021 № 258

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении обращений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация

1. Создать комиссию по вопросам, возникающим при рассмотрении обращений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности.

2. Утвердить:

Положение о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении обращений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

состав комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении обращений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Куланин А.В.

4. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского

округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

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

Глава городского округа ЗАТО Светлый

24 сентября 2021 года, № 37 (1043) 15

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 16.09.2021 № 258

## &lt;h

30 сентября

**ТВ3**  
07.00 Мультфильмы.  
10.30, 11.05, 11.40,  
12.15, 18.25, 19.00  
Д/с «Слепая» 16+.  
12.50 Вернувшиеся 16+.  
14.00, 14.35, 15.10, 16.45, 17.20  
«Гадалка» 16+.  
15.40 Врачи 16+.  
17.55 Знаки Судьбы 16+.  
19.30, 20.30 Т/с «Историк» 16+.  
21.30, 22.15, 23.10 Т/с  
«Сверхъестественное» 16+.  
00.00 Охотник за привидениями 16+.  
00.45 X/ф «Мараубанта» 16+.  
02.30, 03.30, 04.15, 05.00 Дневник экстрасенса с Татьяной Лариной 16+.  
05.45, 06.30 Д/с «Тайные знаки» 16+.

**СТС**  
07.00, 06.40  
Ералаш.  
07.15 М/с  
«Том и Джерри».  
09.00, 19.00, 20.00, 20.30 Т/с  
«Готовы на всё» 16+.  
10.00 Т/с «Воронины» 16+.  
11.00, 02.05 X/ф «Три дня на убийство» 12+.  
13.10 Т/с «Ивановы-Ивановы» 12+.  
17.25, 18.00, 18.30 Т/с «Гранд» 16+.  
21.00 X/ф «Форсаж-5» 16+.  
23.30 X/ф «Форсаж-6» 12+.  
04.05 «6 кадров» 16+.

**МАТЧ!**  
06.30 Д/с «Заклятые соперники» 12+.  
07.00, 10.00, 12.55, 16.00, 03.55 Новости.  
07.05, 13.00, 18.35, 20.00, 01.00 Все на Матч!  
10.05, 13.40 Специальный репортаж 12+.  
10.25 Т/с «Пять минут тишины. Возвращение» 12+.  
12.25, 17.35 Футбол. Лига чемпионов. Обзор.  
14.00 Профессиональный бокс. А. Поветкин - М. Перес. Г. Дрозд - Л. Янук. Трансляция из Москвы 16+.  
15.00, 16.05 X/ф «Лучшие из лучших 3: назад повернуть нельзя» 16+.  
16.50 «Спартак» - «Наполи»: как это было.  
18.55 Волейбол. Жеребьевка чемпионата мира-2022. Прямая трансляция из Москвы.  
20.30 Футбол. «Наполи» (Италия) - «Спартак» (Россия). Лига Европы. Прямая трансляция.  
22.45 Футбол. «Лацио» (Италия) - «Локомотив» (Россия). Лига Европы. Прямая трансляция.  
01.55 Баскетбол. «Милан» (Италия) - ЦСКА (Россия). Евролига. Мужчины.  
04.00 «Третий тайм» 12+.  
04.30 Гандбол. ЦСКА - «Ростов-Дон». Олимпбет. Суперкубок России. Женщины.

**РОССИЯ 1**  
07.30, 08.00, 08.30, 09.30,  
11.00, 16.00, 20.30, 00.50 Новости культуры.  
07.35 «Пешком...».  
08.05, 21.05 «Правила жизни».  
08.35, 19.35 Д/ф «Короля делает свита: Генрих VIII и его окружение».  
09.35 Цвет времени.  
09.45 Легенды мирового кино.  
10.15, 21.45 Т/с «Симфонический роман».  
11.15 «Наблюдатель».  
12.10, 10.10 ХХ век.  
13.10 Т/с «Шахерезада».  
14.20 X/ф «Хмурое утро».  
16.05 Новости. Подробно.  
16.20 Моя любовь - Россия!  
16.50 «2 Верник 2».  
17.40 X/ф «Варькина земля».  
18.40 Д/с «Первые в мире».  
18.55 Фестиваль российского национального оркестра в Музее-заповеднике «Царицыно». Максим Рубцов, Владислав Лаврик, Сергей Елецкий. Дирижёр Сергей Смбатян.  
20.45 Главная роль.  
21.30 Спокойной ночи, малыш! 22.30 «Энigma».  
23.15 Д/ф «Кино эпохи перемен».  
00.20 Д/ф «Роман в камне».  
02.05 Д/ф «Катя и принц. История одного вымысла».  
02.50 Фестиваль российского национального оркестра в Музее-заповеднике «Царицыно». Лина Вартанова, Ольга Томилова, Всеволод Гузов. Дирижёр Валентин Урюпин.  
04.00 Перерыв в вещании.

ПЯТНИЦА, 1 октября

**T** 05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро». 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с «Слепая» 16+.  
09.00, 12.00 Новости.  
09.50 Жить здорово! 16+.  
10.55, 03.10 Модный приговор 16+.  
12.10, 16.05 Время покажет 16+.  
15.00 Новости (с субтитрами).  
15.15, 04.00 Давай поженимся! 16+.  
17.25 Вечерние новости (с субтитрами).  
18.05 «Человек и закон» с Алексеем Пимановым 16+.  
19.10 Поле чудес 16+.  
20.30, 21.30 «Сегодня вечером» 16+.  
21.00 Время.  
22.30 «Голос 60+» 12+.  
00.40 «Вечерний Ургант» 16+.  
01.15 Д/ф «Стинг». К юбилею музыканта 16+.  
02.25 Наедине со всеми 16+.  
05.20 Мужское/Женское 16+.

**СТС**  
07.00, 06.40  
Ералаш.  
07.15 М/с  
«Том и Джерри».  
09.00 Т/с «Готовы на всё» 16+.  
10.00 Т/с «Воронины» 16+.  
12.00 X/ф «Толстый против всех» 16+.  
13.50 Уральские пельмени 16+.  
14.10, 20.30 Шоу «Уральских пельменей» 16+.  
22.00 X/ф «Форсаж-7» 16+.  
00.40 X/ф «Форсаж» 16+.  
02.45 X/ф «Заклятие-2» 18+.  
04.50 «6 кадров» 16+.

**МАТЧ!**  
05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 20.45 Вести-Саратов.  
09.55 «О самом главном» 12+.  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести.  
11.30 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» 12+.  
12.40, 18.40 «60 минут» 12+.  
14.55 Т/с «Тайны следствия» 16+.  
17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+.  
21.00 «Юморина-2021» 16+.  
23.00 «Беселья часа» 16+.  
00.50 X/ф «Чужая женщина» 12+.  
04.05 Т/с «Личное дело» 16+.

**04.54 Перерыв в вещании.**

05.45 Т/с «Глаза в глаза» 16+.  
07.30 Утро. Самое лучшее 16+.  
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Сегодня.  
09.25, 11.25 Т/с «Морские дьяволы. Смерь» 16+.  
14.25 Чрезвычайное происшествие.  
15.00 Место встречи.  
17.25 ДНК 16+.  
18.30 Жди меня 12+.  
19.25, 20.40 Т/с «Балабол» 16+.  
22.20 Т/с «Метод Михайлова» 16+.  
00.30 «Своя правда» с Романом Бабаяном 16+.  
02.30 Квартирный вопрос.  
03.25 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+.  
04.25 Т/с «Майор Соколов. Игра без правил» 16+.

**Россия К**  
06.00 «Военная тайна» с Игорем Прокопенко 16+.  
07.00, 10.00 «Документальный проект» 16+.  
08.00 «С бодрям утром!» 16+.  
09.30, 13.30, 17.30, 20.30 Новости 16+.

**РЕН**  
07.05, 07.30 «THT. Best» 16+.  
08.00, 08.30 «THT. Gold» 16+.  
08.55, 09.25, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30 Т/с «СашаТаня» 16+.  
14.00, 14.30, 15.00, 15.30 Т/с «Универ. Новая общага» 16+.  
16.00, 17.00, 18.00 «Однажды в России. Спецдайджест» 16+.  
19.00 «Игра» 16+.  
22.00 «Комеди Клаб» 16+.  
23.00, 05.05, 05.55 «Открытый микрофон» 16+.  
00.00 «Импровизация. Команды» 16+.  
01.00 «Такое кино!» 16+.  
01.35, 02.30, 03.20 «Импровизация» 16+.  
04.15 «Comedy Баттл» 16+.

07.00 Мультфильмы.  
09.30 Добрый день с Валерием 16+.  
10.30, 11.05, 11.40, 10.30, 11.05, 11.40,

СУББОТА, 2 октября

**T** 06.00 Телеканал «Доброе утро. Суббота». 09.00 Умницы и умники 12+.  
09.45 Слово пастыря. 10.00 Новости.  
10.15 Д/ф «МКС-селфи» 12+.  
11.20, 12.15 Д/ф «До небес и выше» 12+.  
12.00 Новости (с субтитрами).  
12.40 Д/ф «Буран». Созвездие Волка» 12+.  
13.45 Д/ф «Спасение в космосе». Фильм 1-й 12+.  
14.50 Д/ф «Спасение в космосе». Фильм 2-й 12+.  
16.00 «Кто хочет стать миллионером? с Д. Дибровым» 12+.  
17.35 «Ледниковый период». 21.00 Время.  
21.20 «КВН». Высшая лига 16+.  
23.40 «Вечерний Ургант» на Байконуре 16+.

**СТС**  
07.00, 06.40  
Ералаш.  
07.15 М/с  
«Фиксики».  
09.00 Т/с «Готовы на всё» 16+.  
09.20 «Непутевые заметки» с Дмитрием Крыловым 12+.  
10.10 Жизнь других 12+.  
11.10, 12.15 Видели видео? 12+.  
12.00 Новости (с субтитрами).  
13.45 Д/ф «Битва за космос» 12+.  
17.45 Три аккорда 16+.  
19.25 «Лучше всех!». 21.00 Время.  
22.00 «Вызов. Первые в космосе» 12+.  
23.00 «Голос 60+» 12+.  
00.55 «Познер». К юбилею Стинга 16+.

**РОССИЯ 1**  
05.00 «Утро России. Суббота». 08.00 Вести-Саратов.  
08.20 Местное время. Суббота.  
08.35 «По секрету всему свету». 09.00 «Формула еды» 12+.  
09.25 «Пятеро на одного». 10.10 «Сто к одному».  
11.00 Вести.  
11.30 «Юмор! Юмор! Юмор!!!» 16+.  
12.35 «Доктор Миасников» 12+.  
13.40 Т/с «Взгляд из вечности» 12+.  
18.00 «Привет, Андрей!» 12+.  
20.00 Вести в субботу.  
21.00 X/ф «Всё как у людей» 12+.  
01.00 X/ф «Сколько стоит счастье» 12+.  
**04.19 Перерыв в вещании.**

**МАТЧ!**  
05.55 ЧП. Расследование 16+.  
06.20 Андрей Федорцов в боевике «Только вперед» 16+.  
08.20 Смотр.  
09.00, 11.00, 17.00 Сегодня.  
09.50 Готовим с А. Зиминим.  
09.50 Поехали, поедим!  
10.25 Едим дома.  
11.20 Главная дорога 16+.  
12.00 «Живая еда» с Сергеем Малозёмовым» 12+.  
13.00 Квартирный вопрос.  
14.05 Однажды... 16+.  
15.00 Своя игра.  
17.20 Следствие вели... 16+.  
19.00 Д/с «Последумонстра» 16+.  
20.00 «Итоги недели» с Ирадой Зайналовой.  
21.10 Ты супер! 16+.  
22.00 Звёзды сошлися 16+.  
03.40 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+.  
04.10 Т/с «Майор Соколов. Игра без правил» 16+.

**Россия К**  
06.00 «Невероятно интересные истории» 16+.  
07.20 X/ф «Кто я?» 12+.  
09.30 «О вкусной и здоровой пище» 16+.  
10.05 «Минтранс» 16+.

**РЕН**  
06.00 «Невероятно интересные истории» 16+.  
07.20 X/ф «Кто я?» 12+.  
09.30 «О вкусной и здоровой пище» 16+.  
10.05 Самая полезная программа 16+.  
12.15 «Военная тайна» с Игорем Прокопенко 16+.  
14.15 «СОВБЕЗ» 16+.  
15.20 «Документальный спецпроект» 16+.  
16.20 «Засекреченные списки» 16+.  
18.25 X/ф «Дежавю» 16+.  
20.55 X/ф «Великий уравнитель» 16+.  
23.35 X/ф «Великий уравнитель» 16+.  
01.55 X/ф «Апокалипсис» 18+.  
04.10 X/ф «Клетка» 16+.

**СТС**  
07.00, 06.40  
Ералаш.  
07.15 М/с  
«Фиксики».  
07.35 М/ф «Мишкан-задира». 07.45, 08.20 М/с «Три кота».  
08.30 М/с «Царевны». 08.55 Шоу «Уральских пельменей» 16+.

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 3 октября

05.55, 06.45 «Открытый микрофон» 16+.

**T** 04.45, 06.10 Т/с «Поздний срок» 16+.  
06.00, 10.00 Новости.  
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+.  
07.40 Часовой 12+.  
08.10 Здоровье 16+.  
09.20 «Непутевые заметки» с Дмитрием Крыловым 12+.

10.10 Жизнь других 12+.  
11.10, 12.15 Видели видео? 12+.  
12.00 Новости (с субтитрами).  
13.45 Д/ф «Битва за космос» 12+.  
17.45 Три аккорда 16+.  
19.25 «Лучше всех!». 21.00 Время.  
22.00 «Вызов. Первые в космосе» 12+.  
23.00 «Голос 60+» 12+.  
00.55 «Познер». К юбилею Стинга 16+.

**СТС**  
07.00, 06.40  
Ералаш.  
07.05 М/с  
«Фиксики».  
07.25 М/ф «Мишкан-задира». 07.35 М/ф «Непослушный котёнок».

07.45, 08.20 М/с «Три кота».  
08.30 М/с «Царевны». 08.55 Шоу «Уральских пельменей» 16+.

09.30 Рогов в деле 16+.  
10.30 X/ф «Джуманджи. Зов джунглей» 16+.  
12.55 X/ф «Джуманджи. Новый уровень» 12+.  
15.20 X/ф «Форсаж: Хоббс и Шоу» 16+.

18.00 Форт Боярд 16+.  
19.55 М/ф «Моана» 6+.  
22.00 X/ф «Чёрная Пантера» 16+.  
00.40 X/ф «Однажды в Голливуде» 18+.  
03.45 «6 кадров» 16+.

**МАТЧ!**  
06.00, 06.00 Плавание. Кубок мира. Трансляция из Германии.  
07.00 Смешанные единоборства. А.-Р. Дудаев - Д. де Альмейда. А. Вагаев - Я. Эномото. АСА 16+.

08.00, 10.00, 14.00, 19.30, 03.55 Новости.  
08.05, 14.05, 19.00, 00.45 Все на Матч!  
10.05 X/ф «Экстремалы» 12+.  
11.55 Хоккей с мячом. Кубок России. Финал. Прямая трансляция.

12.00 Первая передача 16+.  
12.25 Чудо техники 12+.

27 СЕНТЯБРЯ – ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ТУРИЗМА

## Школа будущих путешественников

Туризм – интереснейшее, невероятно увлекательное и, бесспорно, полезное занятие. Если вы хоть раз побывали в походе и переночевали в палатке, посидели у костра и послушали песни под гитару, то картины проведённого отдыха будут всплывать в вашей памяти яркими вспышками и манить к себе снова и снова. Вас будет тянуть дальше, в новые места, где вы ещё не побывали, и вы будете искать людей, которые переживают такие же чувства – одним словом, единомышленников. И в Светлом вы их найдёте!



Педагог дополнительного образования Дома детского творчества Елена Геннадьевна Новикова – человек талантливый и увлечённый любимым делом. На своих занятиях по туризму она может заинтересовать любого ребёнка независимо от возраста. Здесь ребятам дают яркие эмоции, возможность пополнить копилку впечатлений, окунувшись в мир настоящих приключений, обрести новых друзей, уверенность в себе, стать самостоятельнее, получить полезные умения и навыки.

Возможность изучать и осваивать активный вид отдыха у юных светловцев появилась в 2009 году – именно тогда в военном городке при подростковом центре «Форсаж» начало свою работу объединение «Спортивное ориентирование».

Воспитанники с трепетом посещали интересные занятия, так как выезд в лес – это всегда завораживающее, увлекательное времяпровождение. Ребята учились ориентироваться на местности, находить стороны горизонта, изучали устройство компаса, его работу и возможности.

В 2012 году после слияния двух организаций объединение продолжило свою работу при Доме детского творчества. Примерно в это же время было принято решение реорганизовать работу объединения, а затем и последовала смена названия на «Спортивный туризм». И воспитанники с головой окунулись в увлекательный вид спорта, занявшись отработкой навыков прохождения командных маршрутов с разными по уровню сложности препятствиями, что

и придаёт туризму статус спортивности.

Ребята объединения «Спортивный туризм» неоднократно доказывали своё мастерство на региональных соревнованиях по спортивному туризму и поисково-спасательным работам, занимая призовые места. Конечно, каждая завоёванная медаль в личном или командном зачёте – это кропотливая работа, тяжкий труд, проделанный нашими воспитанниками»,

– рассказала Елена Геннадьевна. А что может быть для педагога важнее успехов и достижений его учеников!

Поделилась Е.Г. Новикова и дальнейшими планами по развитию детского туризма в Светлом. Так, с этого года было принято решение расширить знания обучающихся, совместив спортивный туризм и спасательное дело – начала свою работу дополнительная общеразвивающая программа «Турист-спасатель». Теперь ребята не только будут изучать основы выживания в лесу, передвижения (спуски, подъёмы, навесные переправы) с помощью альпинистского снаряжения, основы десмургии (техника наложения повязок и шин), наузики (наука об узлах, их классификации, группах и способах вязки), но и действия в чрезвычайных ситуациях, помочь и спасение людей, работу с огнетушителем, развертывание пожарного рукава, основы спасательного спорта.

Остаётся только пожелать педагогам ДДТ и их воспитанникам успехов в освоении нового направления и дальнейших побед на соревнованиях!

Материал подготовила  
Галина Белоусова,  
фото из архива Е.Г. Новиковой

## ПРАЗДНИК

## Пришла осень с урожаем



«Холоден сентябрь-батюшка, да кормить горазд» – гласит народная пословица. Щедрая осень балует нас последними тёплыми деньками и богатым урожаем, радует и вдохновляет своим многоцветием.

В минувшую субботу, 18 сентября, светловцы ждали настоящий праздник «Дары осени» с песнями, играми и ярмаркой. С раннего утра жители смогли посетить мастер-классы от педагогов Дома детского творчества, выставку работ преподавателей и воспитанников Детской школы



искусств, а также оценить творческие работы, представленные на конкурсы «Творим прекрасное» и «Удачный урожай».

Увлекательная концертная программа, подвижные игры и конкурсы, оригинальные фотозоны, овощная лотерея и сельскохозяйственная ярмарка с изобилием товаров и ароматными шашлыками в сочетании с хорошей погодой подарили светловцам в это тёплое субботнее утро отличное настроение. Яркой вам осени, уюта в душе и тепла в сердце!

Галина Белоусова, фото автора

## РАСПИСАНИЕ БОГОСЛУЖЕНИЙ

в храме Веры, Надежды, Любови и матери их Софии

24 сентября, пятница, в 17.00 – Славославное богослужение. Отдание праздника Рождества Пресвятой Богородицы.

25 сентября, суббота, в 8.30 – Часы, Литургия. Панихида.

25 сентября, суббота, в 17.00 – Всенощное бдение, 1-й час. Неделя 14-я по Пятидесятнице, пред Воздвижением. Память обновления храма Воскресения Христова в Иерусалиме.

26 сентября, воскресенье, в 8.30 – Часы, Литургия. Славление.

26 сентября, воскресенье, в 17.00 – Всенощное бдение, лития, 1-й час.

27 сентября, понедельник, в 8.30 – Часы. Литургия. Славление. Воззвание Честного и Животворящего Креста Господня.

29 сентября, среда, в 17.00 – Всенощное бдение, лития, 1-й час.

30 сентября, четверг, в 7.00, 8.30 – Малое освящение воды. Часы. Литургия, Крестный ход. Праздник мучениц Веры, Надежды, Любови и матери их Софии.

## Погода в Светлом на выходные

Дата	СУББОТА, 25.09		ВОСКРЕСЕНИЕ, 26.09	
	ночь	день	ночь	день
Облачность, осадки				
°	+8	+13	+8	+10
Давление	737	737	736	733
Ветер	Ю, 1-4 м/с	Ю-В, 3-6 м/с	3, 2 м/с	Ю, 4-9 м/с
Солнце: восход, заход	06:48	18:49	06:50	18:47
Луна: восход, заход	20:32	11:29	20:53	12:40



Магнитное поле:

24.09 – небольшие возмущения;

25.09 – неустойчивое.

## СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ<sup>12+</sup>

**УЧРЕДИТЕЛЬ**  
Администрация  
городского округа  
ЗАТО Светлый  
Саратовской области

**Редактор**  
**Климочкина С.В.**

Адрес редакции и издателя:  
412163, п. Светлый,  
ул. Кузнецова, д. 4, пом. 61.  
Телефон/факс: 8(84558) 4-38-94.  
E-mail: svetvest@yandex.ru,  
сайт: www.svetvest.ru.

Газета набрана и свёрстана в редакции, отпечатана  
оффсетным способом в ООО «ВОЛГА-МЕДИА»  
(г. Саратов, ул. Вишневая, д. 10, тел. 39-73-66).  
Ответственный секретарь Карпенко Е.В.  
За качество снимков типография ответственности не несёт.  
Газета зарегистрирована Поволжским территориальным  
управлением МПТР России ПИ № 7-0196 от 31 августа 2000 г.

Мнение авторов публикаций  
не обязательно отражает позицию редакции.  
Должностные лица несут ответственность  
за достоверность предлагаемой информации.  
© Публикуется на правах рекламы. Редакция не несёт  
ответственности за содержание рекламы и объявлений.

Подписной индекс 14330  
Тираж 840 заказ № 3109  
Подписано в печать 23.09.2021 г.

Цена  
свободная