ПОДРОБНОСТИ » 2

Тёплая новость

КУЛЬТУРА » 16

Живописный диалог

ОФИЦИАЛЬНО » 4-30

– о реализации дополнительных мер по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Сургута;

– информация о ходе реализации инициативных проектов.

admsurgut.ru

СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ » 31

День воинской славы

Сургутские ВЕДОМОСТИ

№35 (1072)
10 сентября 2022 года

16+ Еженедельная городская газета, издается с 2001 года

t.me/surgutved

В ПАМЯТЬ ОБ ОТЦАХ

» 17

В ЭЛЕГАНТНОМ СЕРОМ

Дорожники приступили к монтажу новых ограждений вдоль городских дорог. На этот раз они выполнены в элегантном сером цвете. Первой улицей, где старые заборы будут заменены на новые, стала Аэрофлотская. По словам ответственных чиновников администрации города, новые ограждения более надёжные, чем их предшественники, поскольку выполнены не из металлопластика, а из оцинкованной стали. Идея замены ограждений принадлежит главе Сургута **Андрею Филатову,** она была поддержана и депутатами города. Такой забор не требует покраски на протяжении всего срока эксплуатации, поэтому в дальнейшем ограждения нового вида появятся на улицах Профсоюзов, проспектах Ленина, Набережном и других. Таким образом, все сургутские заборы будут приведены к одной художественной концепции. До конца осени дорожники установят почти шесть тысяч метров новых ограждений.

ЮБИЛЕЙ НЕФТЯНОГО ДЕСАНТА

В Мемориальном комплексе геологов-первопроходцев на улице Терешковой 13 сентября состоится акция «Время первых», посвящённая 65-летию со дня прибытия в Сургут первого десанта разведчиков недр под руководством **Фармана Салманова.** В доме, где в 1957 году поселился легендарный геолог, пройдёт чествование ветеранов отрасли и всех, кто был причастен к открытию месторождений чёрного золота на югорской земле. Они, в свою очередь, поделятся воспоминаниями о знаменательных событиях в истории освоения Севера, о том, каким трудом им удалось превратить Сургут в нефтяную столицу нашего края. Участники акции окунутся в атмосферу 50-60-х годов XX века, познакомятся с обновлённой мемориальной экспозицией. В её основу легли материалы, которые ранее не были представлены широкой аудитории.

ОПЛАТА ПО КАРТЕ

Проезд в общественном транспорте теперь можно будет оплатить в одно касание. СПОПАТ переводит автобусы на безналичную систему оплаты. В салонах больше не будет кондукторов, на входе установили специальные валидаторы для оплаты за проезд банковской картой. Пассажир прикладывает карту и получает на руки билет. Таким образом оплата проезда становится более быстрой и удобной: пассажиру больше не нужно ждать сдачу, а водитель не отвлекается на приём наличных. Изменения коснулись маршрутов №1, 3, 5, 7, 10, 23 и 24. Это около 26 машин компании.

СТОКИ БУДУТ ЧИЩЕ

Как сообщил глава Сургута **Андрей Филатов** во время инспекции объектов коммунального хозяйства, запланирована большая реконструкция канализационно-очистных сооружений. Принять такое решение пришлось исходя из результатов лабораторных замеров, которые показывают, что качество очистки сбросов в Обь не соответствует допустимым нормативам.

Кроме того, обновление очистной станции даст увеличение объёма до 150 тысяч кубических метров фильтруемой воды в сутки, а установка нового блока ультрафиолетового обеззараживания воды позволит достичь необходимых норм по сбросам. *«Уже одобрен федеральный кредит на сумму более двух миллиардов рублей,* – сообщил глава города. – *Сумма требуется намного больше, конечно, но тут уже вопрос умения их реализовать. Поэтому с такой персональной ответственностью берём ровно столько, чтобы справиться и реализовать эти проекты».*

Планируется, что реконструкция канализационно-очистных сооружений завершится к осени 2025 года.

УБИРАЙТЕ ПЛЕДЫ, В ТРУБЫ ИДЁТ ТЕПЛО

Согласно графику, утверждённому департаментом городского хозяйства, отопительный сезон в жилом секторе начнётся в ближайший понедельник, 12 сентября. Кстати, в прошлом году батареи в квартирах стали тёплыми на день позже. В школы, детские сады, больницы и другие учреждения социального назначения тепло подали ещё 5 сентября.

Глава Сургута **Андрей Филатов** проверил готовность к осенне-зимнему периоду и посетил две крупные котельные города. Надо отметить, что коммунальщики за лето заменили около восьми километров теплосетей, особое внимание уделив аварийным участкам.

«Нормативные требования по подаче тепла в дома уже полностью соответствуют погодным условиям, предприятия готовы – начинаем работу с управляющими компаниями и запускаем тепло», – сказал глава Сургута.

ПЛЮС ДВЕ КОТЕЛЬНЫЕ

Город активно прирастает новыми микрорайонами, что требует большего и большего количества ресурсов. Чтобы равномерно распределить нагрузку и обеспечить город теплом, в Сургуте планируют построить две котельные. На эти цели муниципалитету уже выделены средства из федерального бюджета – больше 400 миллионов рублей.

«В Сургуте требуется привести в нормативное состояние ряд коммунальных объектов, – пояснил **Андрей Филатов.** – *Соглашение уже подписано, проектно-сметные работы идут к завершению. Сегодня сфера ЖКХ требует колоссальных инвестиций, и работа по масштабной реконструкции уже началась».*

Экие дорожки и тропинки!

До открытия новой набережной в парке «За Саймой» осталось совсем немного – производители работ пообещали, что это произойдёт ближе к началу октября. За тёплый сезон они благоустроили больше двух тысяч квадратных метров парка. Ход работы оценивают и контролируют на каждом этапе власти города и общественные активисты. На уходящей неделе очередная комиссия проводила приёмку дорожно-тропиночной сети вдоль реки.

Пешеходное полотно набережной в экологическом парке соответствует статусу рекреационной локации – экологическое, из натурального дерева, а дорожки вокруг неё из декоративной плитки, вдоль которых уже установлены дизайнерские лавочки и фонари.

Как пояснил заместитель директора департамента архитектуры и градостроительства администрации Сургута **Алексей Усов,** такое покрытие намного удобнее в эксплуатации и ремонтировать его будет проще, чем асфальт – всего лишь при необходимости заменить отдельные сегменты.

«В этом году мы уже пятый раз встречаемся. Обсуждаем, смотрим, нарекания были небольшие. Их исправили. Здесь люди будут отдыхать с детьми. Хорошее место», – делится впечатлением председатель ТОС № 29, член общественного совета Сургута **Ольга Тищенко.**

Работы по обустройству экопарка продолжатся и в следующем году. Планируется построить спортивную площадку, место для которой ещё не определено окончательно.

«Напрашивается расположить её, например, в начале дорожно-тропиночной сети, – говорит начальник отдела капитального ремонта МКУ «УКС» **Алексей Мишин.** – *Это место исключает порубочные работы, ведь мы хотим сохранить зелёную зону экопарка нетронутой».*

Добавим, что принцип доступной среды в парке «За Саймой» соблюдается на всей территории: скамейки удобны для любых групп горожан, дорожки сделаны методом бесшовного стыка, чтобы люди с физическими особенностями не испытывали затруднений при спуске с тротуара к набережной, и так далее.

Если и дальше всё будет идти по плану, то остаётся подождать парутройку недель, и можно будет любоваться водным пейзажем, прогуливаясь по новой набережной.

Будущее по переработке снега

Глава Сургута **Андрей Филатов** встретился с победителем конкурса «Будущее здесь» **Василием Альшевским,** учеником школы №10 с углубленным изучением отдельных предметов. Он предложил внедрить альтернативную технологию утилизации и переработки снега, заняв со своей идеей первое место среди всех участников школ Сургута. Суть его проекта заключена в размещении снегоплавильных установок рядом с водохранилищем ГРЭС, чтобы использовать нагретую отработанную на предприятии воду для плавления осадков, что даст на выходе очевидную экономию. Кроме того, компактные пункты плавления снега, по замыслу молодого человека, можно установить прямо на центральных улицах города. Похожие технологии уже используют в других городах, например, в Москве, Санкт-Петербурге и Новосибирске.

В сентябре Василий вместе с финалистами конкурса станет участником образовательной программы в Сколково, а в декабре – в «Сириусе». Авторы лучших идей пройдут стажировку в ведущих инновационных центрах России. Во время обучения у школьников будет возможность не только представить свои проекты, но и получить квалифицированную оценку собственных трудов экспертами с мировым именем.

Там все друг к другу на «ты»

Из поездки на освобождённые территории Украины вернулся сургутянин **Ярослав Соловьёв.** Две недели в составе гуманитарного корпуса Югры он провёл в Мариуполе, где помогал восстанавливать город. В обычной жизни Ярослава многие знают как руководителя региональной организации «Общество русской культуры». В Мариуполе он был волонтёром, а попросту – добровольцем. О своей работе в составе миссии, о том, что сейчас происходит на Донбассе, Ярослав рассказал на встрече с журналистами.

– Я поехал туда в свой отпуск. Уже не было сил смотреть на всё это по телевизору, слушать по радио. Хотелось своими глазами увидеть, что там происходит, и оказать посильную помощь людям. Связался с гуманитарным добровольческим корпусом Югры, оставил заявку, прошёл проверку – сами понимаете, чтобы заехать в зону, где идут боевые действия, человек должен быть как минимум чист перед законом, поэтому определённые проверки были пройдены, и мы выехали. Выехали из Москвы, потом в Ростов, дождались ещё группу людей – были люди из Челябинска, из Питера – и поехали на границу. В Новоазовском прошли контроль, перешли границу, нас забрал руководитель корпуса **Эдуард Логинов,** и мы поехали уже в пункт дислокации.

– Какая сейчас обстановка в Мариуполе?

– Зрелище, конечно, удручающее, но Мариуполь на моих глазах за 12 дней ожил: какие-то стихийные рыночки появляются, люди ходят уже по улицам, общаются, транспорт начал ездить гораздо чаще, интенсивнее. Когда мы в первые дни туда заехали, улицы были пустынные: перекати-поле, жилой фонд на 95 процентов раздолбан, люди живут кто где, кто как может. Если своя квартира разрушена, то люди искали более-менее целую квартиру и заезжали туда. Очень много брошенных животных, есть раненые, они зашуганные, всего пугаются, очень было жалко животных.

– Что вы там делали?

– Кто что может. Врачи оказывали помощь в медицинских учреждениях, люди, которые плотничают, умеют что-то делать руками, разгребали завалы, вставляли окна в поликлиниках, армированной сеткой закрывали, чтобы как-то запустить работу, потому что жители были без медицинского обслуживания. Доставляли хлеб в труднодоступные места. В Мариуполе, например, это левый берег, который ещё не до конца разминирован, район «Азовстали», завода Ильича. Доставляли адресную гуманитарную помощь людям, которые находятся в трудной жизненной ситуации и без военных действий – либо инвалиды, либо неходячие. Связывались с администрацией Мариуполя, через них узнавали адреса, находили эти дома, приходили к людям, доставляли предметы гигиены, тушёнку, крупы – продукты на первое время, чтобы люди хоть как-то пережили этот момент, сытые хотя бы. Каждый день подъём в 6 утра. Если нужно, то заводились полевые кухни, чтобы людей накормить кашей с тушёнкой, напоить горячим сладким чаем. Здание магазина «Метро» переоборудовано в склад гуманитарной помощи, туда свозили хлеб со всех пекарен, мы получали по 700-800 булок и развозили их, людям раздавали. Ещё очень многие в подвалах живут с детьми, старики.

– Помимо раздачи гуманитарной помощи, что ещё удалось сделать?

– За мою ротацию мы запустили одну больницу. Там было прямое попадание в крышу, мы полностью разгребли четвертый-пятый этажи, зашили все окна, где не было рам – сколотили, вставили деревянные рамы, вынесли мусор, переставили мебель, и там уже начался приём больных. И также детский сад – тоже очистили территорию, разгребли мусор, осколки, установили шкафчики детям. Когда мы закончили этот объект, через два дня туда уже детишки пришли. Сейчас в Мариуполе очень много строителей. Разгребаются завалы, строятся новые здания. То, что можно восстановить, восстанавливается. Процесс идёт, жизнь налаживается. Поэтому наша миссия сейчас перебазировалась в Лисичанск. Если будет возможность, ещё поеду.

– Вы сказали, что специально поехали туда по велению сердца, чтобы работать…

– Туда все люди так приезжают, на добровольных началах, никто за это ни копейки не получает. Правила такие: там нет рангов, нет чинов, все друг к другу на «ты», все работают. Туда все приехали не пиариться, а именно приносить пользу. Ситуация такая, что человеку неподготовленному, гражданскому очень тяжело. Девушки, которые туда приезжали, по вечерам рыдали, потому что тяжело всё это видеть.

– И, тем не менее, вы снова хотите туда поехать?

– Это другая жизнь. Настоящая жизнь. Происходит переоценка ценностей. Потому что возвращаешься сюда, смотришь в общедомовой чат, а там – у людей тёплая вода идёт. Не горячая, а тёплая, и для них это проблема. Там люди месяцами без воды, без еды, без света, без газа, без крыши над головой – вот это проблема. И там как-то по-настоящему всё и отношения настоящие – человеческие, добрые. Я вообще всем советую через это пройти и оказать помощь.

Дарья ДМИТРИЕВА

Вместе против террора

3 сентября в Сургуте, как и по всей России, прошли мероприятия, посвящённые памяти жертв террора. Дата выбрана неслучайно. 1 сентября 2004 года во время праздничной линейки в школе №1 в Беслане террористы захватили в заложники детей, учителей и родителей – всего более 1100 человек. Три дня дети и взрослые были заперты в заминированной школе без еды, а главное – без воды. Операция по их освобождению заняла более десяти часов. В результате теракта погибли 334 человека, из них – 186 детей.

В память об этой трагедии 3 сентября в России стал Днём солидарности в борьбе с терроризмом. В этот день в Сургуте традиционно проходит символическая акция «Капля жизни».

«Во время террористического акта погибли сотни человек, большинство из которых дети. И все три дня, находясь в заточении, они не могли выпить даже капли воды. Своей акцией мы призываем вспомнить всех жертв терроризма и символически напоить тех, кого уже нет. Поддержав «Каплю жизни», хотим подчеркнуть, что у терроризма нет национальности», – сказал начальник управления по вопросам общественной безопасности администрации города Сургута **Дмитрий Печёнкин.**

У Вечного огня на Мемориале Славы состоялось возложение цветов. В церемонии приняли участие представители администрации города, правоохранительных органов Югры, национальных диаспор и студенчества.

«Сургутяне вместе со всей Россией собрались, чтобы почтить память тех, кто стал жертвами терактов в Беслане, Волгодонске, Будёновске и других страшных трагедиях. Там, где мы потеряли мирное население, наших воинов, которые ценой собственной жизни и здоровья старались спасти людей. Мы скорбим вместе с теми, кто потерял родных и близких. Мы здесь, чтобы сказать слова благодарности и низко поклониться тем, кто сегодня стоит на страже нашей безопасности, делает всё возможное, чтобы такой беды не повторилось. Мы едины в своей готовности противостоять этим угрозам», – отметила в своём выступлении заместитель главы города Сургута **Анна Томазова.**

ОБЗОР НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОФИЦИАЛЬНЫХ ОБЪЯВЛЕНИЙ

admsurgut.ru

ПРОДОЛЖАЕТСЯ СБОР СРЕДСТВ ВОИНАМ ДОНБАССА В РАМКАХ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТА ОНФ «ВСЁ ДЛЯ ПОБЕДЫ»

В России продолжается сбор финансовой помощи воинским подразделениям и жителям Донецкой и Луганской народных республик. Напомним, сбор идёт целенаправленно на созданной Общероссийским народным фронтом платформе проекта проекта «Все для Победы».

По многочисленным просьбам жителей России, в первую очередь, людей старшего поколения, организаторы проекта «Все для Победы» опубликовали кнопку быстрых переводов, позволяющую перевести деньги с банковской карты любого гражданина на общий счет помощи жителям и защитникам ЛДНР.

«О такой удобной возможности перевести деньги не однажды говорили жители Югры в обращениях в региональный исполком Народного фронта. Люди приходили, приносили снятые в банкомате 5-10 тысяч рублей, которые сотрудники исполкома взять просто не имели права. Люди сетовали, что нельзя перевести деньги с карты на карту», – говорит сопредседатель регионального штаба ОНФ в Югре **Владимир Меркушев**.

Теперь такая возможность есть: надо просто зайти на сайт pobeda.onf.ru, нажать кнопку «Как помочь?», перейти на кнопку «Банковской картой» – ваша помощь уйдет по прямому назначению в фонд помощи ЛДНР.

Отметим, сбор на портале проекта ведут известные военкоры, артисты, журналисты, блогеры. Сегодня открыто 12 сборов на главные надобности для воинских подразделений – коптеры, приборы ночного видения, бронежилеты и т.д, и на предметы первой необходимости для жителей республик Донбасса.

Каждый житель Ханты-Мансийского автономного округа также сможет оказать поддержку военным Луганской и Донецкой народных республик благодаря проекту ОНФ «Всё для победы». Сургутянин **Андрей Семакин** передал бойцам ЛДНР комплектующие к коптеру: *«Это модель, которой там пользуются, а комплектующие – аккумуляторы, винты – расходный материал, его всегда не хватает,* – пояснил он.

В региональном штабе ОНФ также открыт пункт сбора помощи для военных ЛДНР. Он находится в Ханты-Мансийске, на улице Энгельса, 45. Активисты народного фронта, которые помогают со сбором, сегодня работают во многих муниципалитетах Югры. Связаться с ними можно по телефону 8 (3467) **31-88-51**.

КРАТКО О НАРУШЕНИЯХ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЗА НЕДЕЛЮ

В целях защиты прав граждан на безопасное и комфортное проживание **01.09.2022** проведено **36** заседание административной комиссии города Сургута, по результатам которого наказаны **43** лица, из которых:

нарушение тишины и покоя.....**9** дел;
нарушение общепризнанных правил поведения.....**14** дел;
купание в неустановленном месте.....**1** дело;
торговля на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.....**3** дела;
наезд и размещение автотранспортных средств на газоне.....**16** дел;

Вынесено штрафов на общую сумму.....**29600** рублей.

Управление по вопросам общественной безопасности Администрации города.

О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Сведения о пожарной обстановке в Сургуте за 2022 год по состоянию на: 07 СЕНТЯБРЯ

Количество пожаров:	**282**
Из них в жилом секторе	**128**
Гибель людей:	**1**
Из них детей:	**0**
Травмы людей на пожарах:	**4**
Из них детей:	**0**
Особый противопожарный режим в городе:	**не введен**

Управление по делам ГО и ЧС Администрации города Сургута напоминает о необходимости соблюдения основных требований

Правил противопожарного режима в Российской Федерации, чтобы Ваша жизнь проходила без трагических последствий,

НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

- **НЕ КУРИТЕ** в квартире особенно в нетрезвом состоянии;
- **НЕ БРОСАЙТЕ** непотушенные окурки и спички в мусоропроводы;
- **НЕ ПОЛЬЗУЙТЕСЬ** поврежденной электропроводкой и неисправными электроприборами;
- **НЕ ДОПУСКАЙТЕ** детских игр с огнем;
- **НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ** детей без присмотра;
- **НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ** включенными бытовую технику и газовые приборы уходя из дома и ложась спать.

Управление по дела ГО и ЧС Администрации города НАСТОЯТЕЛЬНО РЕКОМЕНДУЕТ ОБОРУДОВАТЬ жилые помещения и индивидуальные дома, дачные дома автономными дымовыми пожарными **ИЗВЕЩАТЕЛЯМИ**, а также приобрести **ОГНЕТУШИТЕЛЬ**.

НАПОМИНАЕМ, что при возникновении пожара необходимо немедленно сообщить о нем в пожарную охрану по стационарному телефону «**01**» или с мобильного «**101**», «**112**».

ДО ПРИБЫТИЯ пожарной охраны следует принимать все возможные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара.

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы города № 84 от 05.09.2022

О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 78 «Об утверждении Книги Почета города Сургута»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях актуализации муниципальных правовых актов:

1. Внести в постановление Главы города от 31.12.2008 № 78 «Об утверждении Книги Почета города Сургута» (с изменениями от 01.07.2009 № 51, 10.03.2020 № 24) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Абзац первый пункта 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«3. Инициатор ходатайства о занесении в Книгу Почета гражданина (исторической личности) представляет не позднее 01 апреля текущего года следующие документы:».

1.2. Пункт 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«4. Рассмотрение и оценка кандидатов для занесения в Книгу Почета города Сургута осуществляется комиссией по наградам при Главе города (далее – комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

Комиссия не позднее 01 мая текущего года рассматривает внесенные кандидатуры по значимости их вклада в экономический потенциал города, образование, культуру, здравоохранение, физкультуру и спорт, благотвори-тельную и иную деятельность».

1.3. Абзац пятый пункта 2 раздела IV изложить в следующей редакции:

«– передает электронную версию Книги Почета департаменту массовых коммуникаций и аналитики Администрации города для дальнейшего размещения на официальном портале Администрации города».

1.4. В пункте 3 раздела IV слова «Управление документационного и информационного обеспечения Администрации города» заменить словами «Департамент массовых коммуникаций и аналитики Администрации города».

1.5. Пункт 4 раздела IV изложить в следующей редакции:

«4. Отдел протокола Администрации города:

– осуществляет оплату расходов по изготовлению Книги Почета и свидетельств из представительского фонда Администрации города»;

– организует изготовление свидетельств;

– участвует в подготовке церемонии вручения свидетельств лицам, занесенным в Книгу Почета города Сургута.

1.6. Раздел IV дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Управление кадров и муниципальной службы Администрации города:

– осуществляет подготовку проектов распоряжений Главы города о занесении в Книгу Почета;

– предоставляет муниципальному бюджетному учреждению культуры «Сургутский краеведческий музей» материалы для подготовки содержания Книги Почета».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7050 от 05.09.2022

О реализации дополнительных мер по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Сургута

В соответствии с постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.07.2022 № 75 «О признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 29.08.2022 № 114 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обеспечить посредством официального портала Администрации города Сургута (www.admsurgut.ru) и через средства массовой информации информирование организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей и населения города Сургута о том, что:

1.1. В Ханты-Мансийском автономном округе – Югре продолжает действовать режим повышенной готовности.

1.2. Руководителям организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальным предпринимателям рекомендовано:

1.2.1. Осуществлять текущую дезинфекцию на общественном транспорте, такси, а также в иных местах массового пребывания людей (на торговых объектах, объектах общественного питания, в многофункциональных центрах, местах проведения театрально-зрелищных, культурно-просветительских, зрелищно-развлекательных мероприятий), в том числе дезинфекцию оборудования и инвентаря, обеззараживание воздуха.

1.2.2. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

– дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительные дни отпуска;

– либо два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы, с возможностью их присоединения к отпуску.

1.2.3. Соблюдать персоналом и посетителями правил личной гигиены (в том числе мытье рук, использование антисептиков, медицинских масок), соблюдение социальной дистанции от 1,5 до 2 метров.

1.2.4. Организацию выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний при приходе на работу.

1.3. Гражданам рекомендовано использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания: медицинские маски (одноразовые, многоразовые), респираторы и иные их заменяющие изделия, обеспечивающие индивидуальную защиту органов дыхания человека при нахождении в закрытых помещениях, в том числе в медицинских организациях, организациях социального обслуживания, а также всех видах общественного транспорта и такси.

2. Муниципальные правовые акты в сфере предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города, действуют в части, не противоречащей настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 11.07.2022 № 5622 «О реализации дополнительных мер по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Сургута».

4. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

5. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы города А.Н. Томазова

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1527 от 30.08.2022

О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 31.05.2022 № 4296 «Об учреждении средства массовой информации сетевого издания «Официальные документы города Сургута», в целях совершенствования деятельности Администрации города:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с изменениями от 18.01.2006 № 128, 20.06.2006 № 1305, 05.02.2007 № 186, 23.05.2007 № 930, 17.07.2007 № 1484, 17.10.2007 № 2207, 20.11.2007 № 2505, 12.12.2008 № 3400, 31.12.2008 № 3600, 24.06.2009 № 1666, 10.06.2010 № 1821, 17.09.2010 № 2848, 21.12.2010 № 3867, 01.03.2011 № 398, 10.08.2011 № 2151, 23.08.2012 № 2407, 08.07.2013 № 2356, 21.10.2013 № 3623, 31.12.2013 № 4621, 10.02.2014 № 266, 18.04.2014 № 982, 19.05.2014 № 1365, 09.02.2015 № 400, 28.04.2015 № 1263, 23.06.2015 № 1609, 20.07.2015 № 1856, 21.01.2016 № 55, 12.04.2016 № 555, 05.05.2016 № 700, 30.05.2016 № 912, 28.06.2016 № 1153, 14.07.2016 № 1280, 25.07.2016 № 1362, 03.08.2016 № 1448, 27.09.2016 № 1779, 28.09.2016 № 1791, 26.12.2016 № 2569, 22.02.2017 № 250, 16.03.2017 № 383, 28.04.2017 № 704, 09.06.2017 № 975, 17.07.2017 № 1230, 19.09.2017 № 1643, 03.10.2017 № 1744, 09.01.2018 № 01, 12.03.2018 № 382, 19.04.2018 № 620, 27.07.2018 № 1225, 31.07.2018 № 1251, 11.10.2018 № 1789, 17.12.2018 № 2334, 04.06.2019 № 988, 08.11.2019 № 2353, 24.12.2019 № 2806, 14.02.2020 № 243, 30.03.2020 № 481, 20.07.2020 № 1041, 21.08.2020 № 1256, 05.04.2021 № 465, 01.06.2021 № 820, 26.07.2021 № 1189, 04.10.2021 № 1643, 24.12.2021 № 2273, 18.02.2022 № 305, 30.03.2022 № 546, 07.04.2022 № 591, 21.04.2022 № 697, 11.07.2022 № 1226) изменение, изложив пункт 3 статьи 13 главы 4 приложения к распоряжению в следующей редакции:

«3. Муниципальные правовые акты и официальная информация, подлежащие опубликованию и обнародованию в соответствии с Уставом города Сургута, публикуются и обнародуются в официальных печатных средствах массовой информации и сетевом издании «Официальные документы города Сургута» (www.docsurgut.ru), а также на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru) в течение 10 дней после их подписания».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее распоряжение в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Установить, что до регистрации и начала функционирования сетевого издания «Официальные документы города Сургута» положения пункта 3 статьи 13 главы 4 Регламента Администрации города применяются без учета изменений, внесенных настоящим распоряжением.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7018 от 02.09.2022

Об утверждении внесения изменений в проект межевания территории микрорайона 33 города Сургута

В соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», с учетом заключения по результатам публичных слушаний:

1. Утвердить внесение изменений в проект межевания территории микрорайона 33 города Сургута, утвержденный постановлением Администрации города от 31.07.2018 № 5801 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 33 города Сургута», для формирования границ территории общего пользования и уточнения границ земельных участков :ЗУ2.9, :ЗУ2.10 и ЗУ с кадастровым номером 86:10:0101210:24 согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы города В.А. Шаров

Приложение 1 к постановлению Администрации города от 02.09.2022 № 7018

Внесение изменений в проект межевания территории микрорайона 33 города Сургута, утвержденный постановлением Администрации города от 31.07.2018 № 5801 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 33 города Сургута», для формирования границ территории общего пользования и уточнения границ земельных участков :ЗУ2.9, :ЗУ2.10 и ЗУ с кадастровым номером 86:10:0101210:24

Проект межевания микрорайона 33 в г. Сургуте
Чертеж межевания территории (основная часть), М 1:1000

Приложение 2 к постановлению Администрации города от 02.09.2022 № 7018

Внесение изменений в проект межевания территории микрорайона 33 города Сургута, утвержденный постановлением Администрации города от 31.07.2018 № 5801 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 33 города Сургута», для формирования границ территории общего пользования и уточнения границ земельных участков :ЗУ2.9, :ЗУ2.10 и ЗУ с кадастровым номером 86:10:0101210:24

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Образуемые земельные участки										
№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка, кадастровый номер изменяемого, сохраняемого участка	Площадь, м²			Адрес участка	Кадастровый номер исходного земельного участка (при наличии)	Фактическое использование	Вид разрешенного использования по проекту межевания	Возможные способы образования**	Примечание
		Существующая	Расчетная*	Проектная						
Земельные участки общего пользования										
1	:ЗУ1.3	-	-	287	город Сургут, микрорайон 33, со стороны улицы Быстринской	-	проезды, проходы, озеленение	Земельные участки (территории) общего пользования Код 12.0	- 1 этап: образование земельного участка с условным номером :ЗУ1.3 из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.	Образуемый
Земельные участки объектов жилой застройки										
2	:ЗУ2.9	7736	7983	9687	город Сургут; микрорайон 33, улица Быстринская, дом 20	86:10:0101210:57	5 этажный жилой дом	Среднеэтажная жилая застройка Код 2.5	- 1 этап: образование земельного участка с условным номером :ЗУ2.9.1 путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101210:57 и земельных участков с кадастровыми номерами 86:10:0101210:23, 86:10:0101210:43; - 2 этап: образование земельного участка с условным номером :ЗУ2.9 путём перераспределения земельного участка, образованного в 1 этапе, и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.	Образуемый
3	:ЗУ2.10	6114	4048	6889	город Сургут; микрорайон 33, улица Быстринская, дом 20/2	86:10:0101210:43	5 этажный жилой дом	Среднеэтажная жилая застройка Код 2.5	- 1 этап: образование земельного участка с условным номером :ЗУ2.10.1 путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101210:43 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности ; - 2 этап: образование земельного участка с условным номером :ЗУ2.10 путём перераспределения земельного участка, образованного в 1 этапе, и земельных участков с кадастровыми номерами 86:10:0101210:13, 86:10:0101210:62.	Образуемый
4	:ЗУ4.7	400	-	543	город Сургут; микрорайон 33, улица Быстринская, дом 20А	86:10:0101210:24	магазин	Магазины Код 4.4	- 1 этап: образование земельного участка с условным номером :ЗУ4.7.1 путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101210:24 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности; - 2 этап: образование земельного участка с условным номером :ЗУ4.7 путём перераспределения земельного участка, образованного в 1 этапе, и земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101210:43.	Образуемый

Примечания:

* Требуется внести изменения в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута, утвержденные решением Сургутской городской Думы от 28.06.2005 г. № 475-III ГД, в части добавления основного вида разрешенного использования в территориальную зону, либо выделения территориальной зоны с целью размещения существующих объектов капитального строительства.

** Требуется в соответствии со ст.7, ст.18 Правил землепользования и застройки на территории города Сургута, утверждённые решением Сургутской городской Думы от 28.06.2005 г. № 475-III ГД, получить разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков.

Текст Постановления с приложениями также размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы / Постановления Администрации города»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7017 от 02.09.2022

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 10.07.2018 № 304-VI ДГ «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Сургуте», постановлением Администрации города от 11.05.2022 № 3651 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию», учитывая заявление представителя Белан Ольги Юрьевны, действующей на основании доверенности от 25.11.2020 № 86/56-н/86-2020-7-1252 в интересах заявителя общества с ограниченной ответственностью «РегионСтрой», заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (протокол публичных слушаний от 08.08.2022 № 216), рекомендации комиссии по градостроительному зонированию (протокол заседания комиссии по градостроительному зонированию от 11.08.2022 № 292):

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства нежилое здание магазин «Универсам № 7», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:10:0101022:561 по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, микрорайон 16А, проспект Мира, для объекта «Реконструкции нежилого здания. Магазин «Универсам № 7» по адресу проспект Мира 45 в городе Сургуте», в части увеличения следующих параметров: количество этажей – с 2 до 4; этажность – с 2 до 3; площадь застройки – с 1 150,0 квадратных метров до 1 227,0 квадратных метров; общая площадь здания – с 1 270,4 квадратных метра до 2 491,1 квадратных метра.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы города В.А. Шаров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6954 от 01.09.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города от 12.12.2017 № 10865 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– 16 абзац пункта 1 постановления Администрации города от 08.06.2018 № 4309 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты»;

– постановление Администрации города от 08.08.2018 № 5960 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города от 25.12.2018 № 10214 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города от 24.09.2019 № 7066 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города от 10.07.2020 № 4624 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города от 26.02.2021 № 1416 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города от 30.06.2021 № 5460 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города от 21.03.2022 № 2184 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 01.09.2022 № 6954

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение: департамент архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

– путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

– путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

– путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

– путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

– сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 3 раздела IV настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

2) Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сургута, департамент архитектуры и градостроительства.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре , Инспекция федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

– в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

– почтовым отправлением;

– на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с подпунктом 1.3 пункта 1 раздела III настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 6.1 раздела II, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 6.1 раздела II настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и

принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 6.3 раздела II настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган

3) после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов, определенных пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

– перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

– перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 6.1 раздела II административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

– открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

– выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

– сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

– по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

– сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

– сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

– по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

– сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

– сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

– степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

– открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

– предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

– для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– для подачи заявления и документов;

– для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

– формирование запроса;

– прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

– проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

– проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

– регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

– формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

– направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет один рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

– проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

– вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

– проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

– проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет один рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

Продолжение на стр. 8 >>>

>>> *Продолжение. Начало на стр. 6*

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 6.1 раздела II настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 6.3 раздела II административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 1 раздела III настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

– за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

– обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение

заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

– проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

– заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

– выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

– информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

– уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.1 Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.2 Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

7. 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 удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1 раздела V настоящего административного регламента.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Заявитель

↓

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги один рабочий день

↓

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней

↓

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги три рабочих дня

↓

Заявитель

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: _____
наименование уполномоченного органа

от кого:_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу

_____ в отношении помещения, находящегося

в собственности _____
для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

расположенного по адресу:_____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе) (№ дома, № корпуса, строения) (№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое-) (нужное подчеркнуть)

Дата _____ Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда_____
(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению о переводе)

Уведомление №_____ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения

_____
(наименование городского или сельского поселения)

_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

_____
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения _____
(ненужное зачеркнуть)

в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

_____

Решил_____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6955 от 01.09.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города от 14.04.2022 № 2975 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

– постановление Администрации города от 17.06.2022 № 4779 «О внесении изменений в постановление Администрации города 14.04.2022 № 2975 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 01.09.2022 № 6955

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также на случаи образования земельных участков в целях решения вопросов местного значения.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута;

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном портале Администрации города Сургута;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

– в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

3.4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Департамент архитектуры и градостроительства (далее – ДАиГ) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.4.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.4.3. Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.4.4. Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депнедра и природных ресурсов Югры) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.5. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов.

3.6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

Продолжение на стр. 10 >>>

>>> Продолжение. Начало на стр. 9

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
– о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
– бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
– исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
– текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

В соответствии с пунктами 6, 8 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236:
– информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;
– доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган – Администрация города Сургута (департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Краткое наименование муниципальной услуги – утверждение схемы на КПТ.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа департамент имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – ДИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города: ДАиГ, правовое управление Администрации города (далее – правовое управление), управление документационного и организационного обеспечения (далее – управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
– решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
– мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в ДИЗО документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) ДИЗО документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – один рабочий день со дня поступления в ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в уполномоченный орган (ДИЗО) соответствующего заявления от заявителя, изложенного в письменной форме.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, а также на официальном портале Администрации города Сургута.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, в котором указывается:
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер земельного участка (земельных участков), из которого (-ых) планируется образование земельного участка или земельных участков;
4) вид разрешенного использования;
5) цель использования земельного участка.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
– на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо в уполномоченный орган;
– на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;
– в форме электронного документа или скан-образа в личном кабинете на Едином портале.

6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

6.3. Схема расположения земельного участка.

6.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков в письменной форме (за исключением случаев, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс).

6.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) о земельном (-ых) участке (-ах), из которого (-ых) предстоит образовать земельный участок.

6.6. Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, располагаемых в границах исходного земельного участка.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС, Депнедра и природных ресурсов Югры.

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
– на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
– у специалиста МФЦ;
– посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом требований, установленных приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе». Подготовка схемы расположения земельного участка может осуществляться с использованием официального сайта органа регистрации прав или с использованием иных технологических и программных средств.

Документы и сведения, запрашиваемые уполномоченным органом (ДИЗО) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, представляется в ДИЗО одним из следующих способов:
– при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
– почтовым отправлением на почтовый адрес ДИЗО на бумажном носителе;
– в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов.

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов и даты их получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДИЗО. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов, либо в полномочия, которого не входит предоставление муниципальной услуги;
2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;
3) документы исполнены карандашом, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
5) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);
11) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

– основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;
2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
7) поступившее уведомление уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ)».

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

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого или регионального порталов подлежат регистрации специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в ДИЗО.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

– помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

– каждое рабочее место специалиста ДИЗО (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;

– в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

– информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

– на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;

– помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Показатели доступности:

– доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

– возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;

– возможность получения заявителем уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

17.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

– МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

– при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, прием заявителей в МФЦ осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи, специалист МФЦ при этом осуществляет следующие действия:

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

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

– определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе (далее – ГИС);

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

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

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

– запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, с учетом наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью либо в виде скан-образа документа, подписанного личной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в порядке, указанном в подпункте 18.2 настоящего пункта.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, pⁿᵒg, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Порядок и способы подачи документов в электронной форме определены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ МЭР от 14.01.2015 № 7).

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

– подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ДИЗО (через специалиста ХЭУ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, руководитель ДИЗО.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города Сургута способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту ДИЗО.

2.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ – специалист МФЦ:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет – заверяет личной подписью;

– проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы не исполнены карандашом;

– проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

– при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;

– формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2.3.2. В случае установления специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, возврата, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. специалиста ДИЗО, Ф.И.О. специалист МФЦ.

2.3.3. При поступлении документов посредством почтового отправления – специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы не исполнены карандашом;

– проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

2.3.4. В случае установления специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов заявления, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших почтой, данный специалист:

– готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме, возврате). Решение об отказе в приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего;

– передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме, возврате для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

Максимальный срок административного действия по отказу в приеме, возврату заявления: 10 календарных дней с момента поступления заявления в ДИЗО.

2.3.5. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При подаче заявления в электронной форме с нарушением Порядка, утвержденного Приказом МЭР от 14.01.2015 № 7, заявление уполномоченным органом не рассматривается. В этом случае специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в ДИЗО направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.3.6. Регистрация заявления осуществляется специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в ДИЗО заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пунктах 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ДАиГ, специалист Росреестра, специалист ФНС.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие:

– проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

– формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

– направление в ДАиГ схемы расположения земельного участка на согласование;

– ДАиГ согласовывает схему расположения земельного участка либо отказывает в согласовании с указанием оснований отказа в течение одного рабочего дня;

– направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: шесть рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

3.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия, информация по результатам согласования.

3.6. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, информация по результатам согласования.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос, информация по результатам согласования приобщается к электронному делу, отображается в ведомственной информационной системе.

4. Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка).

4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники ДИЗО, специалист Депнедра и природных ресурсов Югры, сотрудники правового управления, сотрудники управления документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка).

4.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения выполняет следующие административные действия:

– проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– при наличии оснований, указанных в статье 3.5 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, готовит проект письма на официальном бланке уполномоченного органа о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет в электронном виде в Депнедра и природных ресурсов Югры.

4.3.2. При наличии оснований для продления срока рассмотрения заявления в соответствии со статьей 3.5 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ:

– готовит проект письма о продлении срока рассмотрения заявления и передает его на подпись руководителю ДИЗО;

– подписанное письмо о продлении срока рассмотрения заявления в течение двух дней с момента регистрации направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении;

– передает письмо о продлении срока рассмотрения заявления и результат направления заявителю специалисту, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов для добавления скан-образов указанных документов в ведомственную информационную систему.

4.3.3. Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и направляет на согласование.

4.3.4. Начальник отдела ДИЗО, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, специалисты ДИЗО, ответственные за внесение сведений в ведомственную информационную систему учета земельных участков, руководство ДИЗО, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.3.5. Уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения.

4.3.6. Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

4.3.7. Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

– регистрирует подписанное решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в электронном документообороте;

– передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела ДИЗО, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

4.3.8. Специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ результата предоставления муниципальной услуги и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: шесть календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

4.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

– подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города правовой акт об утверждении схемы земельного участка;

– решение об отказе в утверждении схемы земельного участка, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте, и его скан-образ добавляется в ведомственную информационную систему.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист МФЦ.

5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

Продолжение на стр. 12 >>>

>>> *Продолжение. Начало на стр. 9*

– передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

– при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день, следующий за днем получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня поступления в ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ – результат предоставления муниципальной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

– в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

– в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;

– при подаче заявления в электронной форме – отражение информации на Едином и региональном порталах.

6. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги при поступлении в ДИЗО из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, а также почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» хранятся в ДИЗО согласно Номенклатуре дел.

7. Перечень, порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование заявления;

– прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

7.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

7.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

– в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

– возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

7.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним один рабочий день:

– прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

– регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже двух раз в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с порядком, указанным в подпункте 7.2.2 пункта 7.2 настоящего раздела.

7.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью либо личной подписью (скан-образ документа) направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

– на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, либо в уполномоченный орган;

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

8. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

9.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо по почте в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

9.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

9.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

9.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

9.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ДИЗО.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику ежеквартально путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся:

– в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– срока предоставления муниципальной услуги;

– в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

– в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);

– в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Специалисты ДИЗО, ДАиГ, правового управления, управления документационного обеспечения, ХЭУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города или в ДИЗО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

– отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

– направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела.

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

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В департамент имущественных и земельных отношений
(в Администрацию города Сургута)

от кого: _____
_____
_____
(для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН, ИНН)
_____
_____
(для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

по доверенности _____
_____,
(Ф.И.О. представителя заявителя, номер и дата доверенности)

адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)
_____
(место регистрации гражданина, почтовый адрес)
_____
телефон (факс), адрес электронной почты

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории.

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), из которого (-ых) планируется образование земельного участка или земельных участков _____.

Вид разрешенного использования (код) _____.
Цель использования земельного участка: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

☐ на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, либо в уполномоченном органе;

☐ на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

☐ в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

☐ (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Дата _____ Подпись _____

Согласие
на обработку персональных данных (для физических лиц)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города.

Предоставляю Администрации города право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____

Подпись заявителя (представителя) _____

Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7139 от 08.09.2022

О внесении изменений в постановление Администрации города от 31.05.2021 № 4341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления», внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 31.05.2021 № 4341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления», внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» (с изменениями от 27.09.2021 № 8469, 14.01.2022 № 191) следующие изменения:

в заголовке, тексте постановления, наименовании и тексте приложения к нему, наименованиях и текстах приложений к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» слова «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» заменить словами «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города А.С. Филатов

НАЛОГОВАЯ СООБЩАЕТ:

Узнать о преимуществах АУСН можно на специальной промостранице

Разобраться, как применять новый налоговый режим АУСН и в чем его преимущества, налогоплательщики могут с помощью специальной промостраницы.

На новый налоговый режим могут перейти организации и индивидуальные предприниматели, у которых не более пяти работников, а годовой доход не превышает 60 млн. руб. Они могут выбрать объект налогообложения «Доходы» со ставкой 8% или «Доходы, уменьшенные на величину расходов» со ставкой 20%. При этом пользователи освобождены от налоговой и большей части отчетности в государственные внебюджетные фонды. Кроме того, им не нужно самим считать налог. Служба исчислит его на основе информации от банков, контрольно-кассовой техники и из личного кабинета АУСН. Также в рамках этого режима налогоплательщики не платят страховые взносы - социальные гарантии обеспечиваются из федерального бюджета.

При этом налогоплательщики могут взаимодействовать с налоговой как через личный кабинет налогоплательщика, так и через сервисы уполномоченных банков. Им передаются функции налогового агента по исчислению НДФЛ. Кроме того, банк направляет в налоговые органы сведения об операциях налогоплательщика по счетам, о выплатах сотрудникам и сумме НДФЛ.

К проекту уже присоединились крупнейшие кредитные организации: ПАО Сбербанк, Банк ВТБ (ПАО), ПАО «Промсвязьбанк», АО КБ «Модульбанк», АО «АЛЬФА-БАНК», ПАО «АК БАРС» БАНК и АО «Тинькофф Банк».

Для вновь зарегистрированных организаций и индивидуальных предпринимателей АУСН доступен уже с 1 июля 2022 года. Уже действующие компании и предприниматели смогут перейти на него с 1 января 2023 года. При этом уведомить о применении данного режима следует не позднее 31 декабря года, предшествующего году перехода на АУСН.

Расширен перечень операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость по ставке 0 процентов

В соответствии с подпунктом «а» пункта 5 статьи 1 Федерального закона от 14.07.2022 № 323-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» пункт 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации дополнен подпунктом 6.1.

Так, с 01.10.2022 на основании подпункта 6.1 пункта 1 статьи 164 Кодекса налогообложение налогом на добавленную стоимость производится по ставке 0 процентов при реализации необработанных природных алмазов Государственному фонду драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, фондам драгоценных металлов и драгоценных камней субъектов Российской Федерации, Центральному банку Российской Федерации, банкам, иным организациям, а также обработанных природных алмазов Государственному фонду драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, фондам драгоценных металлов и драгоценных камней субъектов Российской Федерации. Центральному банку Российской Федерации и банкам налогоплательщиками, осуществляющими добычу драгоценных камней.

Одновременно, Федеральным законом № 323-ФЗ статья 165 Кодекса дополнена пунктом 8.1, регламентирующим порядок представления в налоговые органы документов, подтверждающих обоснованность применения налоговой ставки 0 процентов, при реализации вышеуказанных товаров.

Как уплачиваются имущественные налоги при наследовании недвижимости или автомобиля физическим лицом

Со дня открытия наследства (даты смерти наследодателя или объявления судом гражданина умершим) к наследникам переходят права на земельные участки, другие объекты недвижимости (жилые помещения, гаражи, садовые дома и т.п.) и транспортные средства, которые входят в наследство.

За недвижимое имущество наследник обязан уплачивать земельный налог или налог на имущество физических лиц со дня открытия наследства, независимо от того, когда эта недвижимость зарегистрирована на его имя в Едином государственном реестре недвижимости.

Что касается транспортного налога, то он уплачивается наследником со дня государственной регистрации уполномоченными органами (ГИБДД МВД России, ГИМС МЧС России, Росавиация и т.п.) транспортного средства за наследником при наличии оснований.

О дне открытия наследства налоговые органы получают информацию от органов нотариата или нотариусов, оформивших свидетельство о праве на наследство. Основанием для уплаты имущественных налогов является налоговое уведомление, направляемое налоговым органом наследнику – владельцу налогооблагаемого имущества.

Если наследодатель ранее не оплатил направленное ему налоговое уведомление, то задолженность по имущественным налогам оплачивают наследники в пределах стоимости наследственного имущества.

Пресс-служба ИФНС России по г. Сургуту ХМАО – Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1583 от 05.09.2022

О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях совершенствования деятельности Администрации города:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с изменениями от 18.01.2006 № 128, 20.06.2006 № 1305, 05.02.2007 № 186, 23.05.2007 № 930, 17.07.2007 № 1484, 17.10.2007 № 2207, 20.11.2007 № 2505, 12.12.2008 № 3400, 31.12.2008 № 3600, 24.06.2009 № 1666, 10.06.2010 № 1821, 17.09.2010 № 2848, 21.12.2010 № 3867, 01.03.2011 № 398, 10.08.2011 № 2151, 23.08.2012 № 2407, 08.07.2013 № 2356, 21.10.2013 № 3623, 31.12.2013 № 4621, 10.02.2014 № 266, 18.04.2014 № 982, 19.05.2014 № 1365, 09.02.2015 № 400, 28.04.2015 № 1263, 23.06.2015 № 1609, 20.07.2015 № 1856, 21.01.2016 № 55, 12.04.2016 № 555, 05.05.2016 № 700, 30.05.2016 № 912, 28.06.2016 № 1153, 14.07.2016 № 1280, 25.07.2016 № 1362, 03.08.2016 № 1448, 27.09.2016 № 1779, 28.09.2016 № 1791, 26.12.2016 № 2569, 22.02.2017 № 250, 16.03.2017 № 383, 28.04.2017 № 704, 09.06.2017 № 975, 17.07.2017 № 1230, 19.09.2017 № 1643, 03.10.2017 № 1744, 09.01.2018 № 01, 12.03.2018 № 382, 19.04.2018 № 620, 27.07.2018 № 1225, 31.07.2018 № 1251, 11.10.2018 № 1789, 17.12.2018 № 2334, 04.06.2019 № 988, 08.11.2019 № 2353, 24.12.2019 № 2806, 14.02.2020 № 243, 30.03.2020 № 481, 20.07.2020 № 1041, 21.08.2020 № 1256, 05.04.2021 № 465, 01.06.2021 № 820, 26.07.2021 № 1189, 04.10.2021 № 1643, 24.12.2021 № 2273, 18.02.2022 № 305, 30.03.2022 № 546, 21.04.2022 № 697, 11.07.2022 № 1226, 30.08.2022 № 1527) следующие изменения:

в приложении к распоряжению:

1.1. В статье 11 главы 4:

1.1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«– подготавливаются структурными подразделениями Администрации города, учреждениями, наделенными полномочиями по материально-техническому и (или) организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города, согласно их компетенции, а также по поручению Главы города или по собственной инициативе – высшими должностными лицами Администрации города, помощниками, советниками, консультантами Главы города при участии правового управления (юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства – в отношении проектов муниципальных правовых актов в сфере городского хозяйства) (далее – исполнители проектов);».

1.1.2. Абзац третий подпункта 6.2 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«– осуществляет правовую экспертизу и согласование проекта (за исключением проекта муниципального правового акта в сфере городского хозяйства, правовая экспертиза и согласование которого осуществляется юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства);».

1.1.3. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Проект муниципального правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) в случае, если исполнителем проекта является департамент городского хозяйства:

– начальник юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства или по его поручению работник указанного отдела – для проекта муниципального правового акта в сфере городского хозяйства;

– директор департамента городского хозяйства;

– руководители иных структурных подразделений Администрации города (лица), включенные в лист согласования исполнителем проекта;

– руководитель управления кадров и муниципальной службы – для проекта муниципального правового акта в сфере труда;

– руководитель департамента финансов – для проекта муниципального правового акта, принятие которых влечет введение новых (увеличение действующих) расходных обязательств;

– руководитель управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма – для проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия;

– заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу общественных отношений, департамент городского хозяйства;

– заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов – для проекта муниципального правового акта, требующего финансового обеспечения;

2) в случае, если исполнителями проекта являются иные структурные подразделения Администрации города, учреждения и лица, указанные в пункте 1 настоящей статьи:

– руководитель структурного подразделения Администрации города (учреждения), подготовившего проект (исполнитель проекта);

– начальник юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства или по его поручению работник указанного отдела – для проекта муниципального правового акта в сфере городского хозяйства;

– руководители иных структурных подразделений Администрации города (лица), включенные в лист согласования исполнителем проекта;

– руководитель управления кадров и муниципальной службы – для проекта муниципального правового акта в сфере труда;

– руководитель департамента финансов – для проекта муниципального правового акта, принятие которых влечет введение новых (увеличение действующих) расходных обязательств;

– руководитель правового управления или по его поручению работник указанного управления, кроме проектов муниципальных правовых актов в сфере городского хозяйства, проектов муниципальных правовых актов по личному составу, подготовленных управлением кадров и муниципальной службы (за исключением проектов муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий);

– руководитель управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма – для проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия;

– заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу общественных отношений, структурное подразделение Администрации города – исполнителя проекта;

– заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов – для проекта муниципального правового акта, требующего финансового обеспечения.

Руководитель правового управления либо по его поручению работник указанного управления определяет необходимость согласования проекта с другими заинтересованными лицами».

1.1.4. В абзаце втором, тринадцатом пункта 13 после слов «правовым управлением» дополнить словами «или юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства».

1.1.5. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. В случае внесения в проект муниципального правового акта дополнений и (или) изменений он подлежит повторному согласованию с заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений, а также:

– с руководителем правового управления либо по его поручению работником указанного управления (кроме проектов муниципальных правовых актов в сфере городского хозяйства, проектов муниципальных правовых актов по личному составу, подготовленных управлением кадров и муниципальной службы (за исключением проектов муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий);

– с начальником юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства или по его поручению работником указанного отдела – для проекта муниципального правового акта в сфере городского хозяйства.

В случае внесения в проект муниципального нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, дополнений и (или) изменений, он подлежит повторному согласованию с управлением инвестиций, развития предпринимательства и туризма».

1.1.6. В абзаце четвертом пункта 22 после слов «правовым управлением» дополнить словами «или юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства».

1.1.7. Подпункты 1, 4 пункта 30.1 изложить в следующей редакции:

«1) первый этап согласования (внутренний):

– работники структурного подразделения Администрации города, муниципального казенного учреждения, специалист которого является исполнителем проекта муниципального правового акта (при необходимости);

– юридический отдел в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства – для проекта муниципального правового акта в сфере городского хозяйства, подготовленного департаментом городского хозяйства;

– руководитель структурного подразделения Администрации города, муниципального казенного учреждения, специалист которого является исполнителем проекта»;

«4) четвертый этап согласования: правовое управление Администрации города (за исключением проекта муниципального правового акта в сфере городского хозяйства, правовая экспертиза и согласование которого осуществляется юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства). Для направления проекта муниципального правового акта на согласование в правовое управление Администрации города добавляется «ПУ-Согласование проектов ОРД» (должностное лицо из справочника подразделений/внутренних адресатов СЭД «Дело»);».

1.1.8. В абзаце третьем пункта 30.4 после слов «правового управления» дополнить словами «или юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства».

1.1.9. В пункте 30.5 после слов «правового управления» дополнить словами «или юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства».

1.1.10. Пункт 31^1 изложить в следующей редакции:

«31^1. Проект муниципального нормативного правового акта, подписываемого Главой города, подлежит визированию следующими должностными лицами:

– руководитель правового управления (в отношении муниципальных правовых актов в сфере городского хозяйства при наличии согласования юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства);

– заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу общественных отношений;

– заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Срок визирования проекта муниципального нормативного правового акта не должен превышать одного рабочего дня каждым согласующим.

Проект муниципального нормативного правового акта, а также проект постановления, распоряжения Главы города при передаче на подпись Главе города должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью».

1.2. Пункты 10, 11 статьи 12 главы 4 изложить в следующей редакции:

«10. Проекты распоряжений высшего должностного лица Администрации города и приказов руководителей структурных подразделений Администрации города, кроме приказов ненормативного характера, приказов департамента городского хозяйства, приказов по организации и проведению проверок в пределах полномочий по осуществлению муниципального контроля, а также приказов департамента финансов о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств и кассовый план, об утверждении структуры, перечня и кодов целевых статей расходов бюджета, об утверждении кодов детализации расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, целевых назначений субсидий, подлежат согласованию с правовым управлением.

Проекты приказов департамента городского хозяйства подлежат согласованию с юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства.

Перечень иных согласующих лиц определяется должностным лицом самостоятельно.

11. Срок рассмотрения проекта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано согласовать проект с замечаниями и (или) предложениями к проекту либо без них.

Срок рассмотрения правовым управлением или юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства проекта муниципального нормативного правового акта структурного подразделения Администрации города (приказа), представленного на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней (включая проведение антикоррупционной экспертизы)».

1.3. Абзац пятый пункта 4 статьи 14 главы 5 изложить в следующей редакции:

«– руководитель правового управления (в отношении проектов решений Думы города в сфере городского хозяйства при наличии согласования юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства)».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее распоряжение в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.08.2022.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы города № 85 от 08.09.2022

О внесении изменений в постановление Главы города от 31.01.2017 № 10 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов Главы города, Администрации города и ее структурных подразделений»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1. Внести в постановление Главы города от 31.01.2017 № 10 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов Главы города, Администрации города и ее структурных подразделений» (с изменениями от 11.10.2017 № 154, 28.12.2018 № 210, 17.02.2020 № 15, 10.08.2020 № 93, 22.12.2020 № 170) следующие изменения:

1.1. В констатирующей части постановления слова «город Сургут» заменить словами «Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города».

1.3. В разделе I приложения к постановлению:

1.3.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Антикоррупционная экспертиза проводится:

– в отношении муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в сфере городского хозяйства – работниками юридического отдела в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства Администрации города, замещающими должности муниципальной службы не ниже главного специалиста (далее – эксперты);

– в отношении иных муниципальных нормативных правовых актов и их проектов – работниками правового управления Администрации города, замещающими должности муниципальной службы не ниже главного специалиста (далее – эксперты)».

1.3.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Для целей настоящего порядка под муниципальным нормативным правовым актом (его проектом) в сфере городского хозяйства понимается:

– нормативный правовой акт (проект), подготовленный в соответствии с Регламентом Администрации города департаментом городского хозяйства Администрации города согласно его компетенции;

– нормативный правовой акт (проект) по вопросам реализации функций департамента городского хозяйства, подготовленный в соответствии с Регламентом Администрации города другими структурными подразделениями Администрации города, учреждениями, наделенными полномочиями по материально-техническому и (или) организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города, а также высшими должностными лицами Администрации города, помощниками, советниками, консультантами Главы города;

– нормативный правовой акт (проект) по вопросам реализации функций департамента городского хозяйства, внесенный в Администрацию города иным субъектом правотворческой инициативы (депутатом Думы города Сургута, Контрольно-счетной палатой города Сургута, прокуратурой города Сургута в лице прокурора города, органом территориального общественного самоуправления города Сургута, инициативной группой граждан)».

1.4. В пункте 1 раздела II приложения к постановлению слова «в правовом управлении Администрации города» исключить.

1.5. Абзац первый пункта 1 раздела III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1. Антикоррупционная экспертиза действующих муниципальных нормативных правовых актов проводится при мониторинге их применения с учетом положений, установленных пунктом 3 раздела I настоящего порядка».

1.6. В разделе IV приложения к постановлению:

1.6.1. По тексту раздела IV слова «управление массовых коммуникаций» в соответствующих падежах заменить словами «департамент массовых коммуникаций и аналитики» в соответствующих падежах.

1.6.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Антикоррупционная экспертиза, поступившая от органов прокуратуры, физических и юридических лиц, аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации, рассматривается совместно с исполнителем проекта правовым управлением или юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства Администрации города, с учетом положений, установленных пунктом 3 раздела I настоящего порядка. По результатам рассмотрения исполнителем проекта готовится и направляется ответ лицу, проводившему антикоррупционную экспертизу, с учетом требований и сроков, установленных законодательством».

1.6.3. В пункте 6 после слов «правовое управление» дополнить словами «или юридический отдел в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства Администрации города».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.08.2022.

5. Контроль за выполнением постановление возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7096 от 06.09.2022

Об утверждении плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», статьями 6, 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить план действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 06.09.2022 № 7096

План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций

Раздел I. Общие положения

1. План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций (далее – план) разработан в целях координации деятельности должностных лиц муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, товариществ собственников недвижимости, потребителей тепловой энергии при решении вопросов, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. В настоящем плане под аварийной ситуацией понимаются технологические нарушения на объекте теплоснабжения и (или) теплопотребляющей установке, приведшие к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования) объекта теплоснабжения и (или) теплопотребляющей установки, неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы объектов теплоснабжения и (или) теплопотребляющих установок, полному или частичному ограничению режима потребления тепловой энергии (мощности).

3. К перечню возможных последствий аварийных ситуаций (чрезвычайных ситуаций) на тепловых сетях и источниках тепловой энергии относятся:

– кратковременное нарушение теплоснабжения населения, объектов социальной сферы;

– полное ограничение режима потребления тепловой энергии для населения, объектов социальной сферы;

– причинение вреда третьим лицам;

– разрушение объектов теплоснабжения (котлов, тепловых сетей, котельных);

– отсутствие теплоснабжения более 24 часов (одни сутки).

4. Основными задачами муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры являются обеспечение устойчивого теплоснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормального температурного режима в зданиях.

5. Обязанности теплоснабжающих организаций:

– организовать круглосуточную работу дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС) или заключить договоры с соответствующими организациями;

– разработать и утвердить инструкции с разработанным оперативным планом действий при технологических нарушениях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке энергоресурсов или топлива;

– при получении информации о технологических нарушениях на инженерно-технических сетях или нарушениях установленных режимов энергосбережения обеспечить выезд на место своих представителей;

– производить работы по ликвидации аварии на обслуживаемых инженерных сетях в минимально установленные сроки;

– принимать меры по охране опасных зон (место аварии необходимо оградить, обозначить знаком и обеспечить постоянное наблюдение в целях предупреждения случайного попадания пешеходов и транспортных средств в опасную зону);

– доводить до диспетчера муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Сургута» (далее – МКУ «ЕДДС г. Сургута») информацию о прекращении или ограничении подачи теплоносителя, длительности отключения, с указанием причин, принимаемых мерах и сроках устранения, привлекаемых силах и средствах.

6. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим законодательством в сфере предоставления коммунальных услуг.

Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

7. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

– своевременное и качественное техническое обслуживание, ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

– допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

Раздел II. Цели и задачи

1. Целями плана являются:

– повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов социальной сферы;

– мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;

– снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;

– минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

2. Задачами плана являются:

– приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация необходимых сил и средств;

– организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций;

– обеспечение работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций материально-техническими ресурсами;

– обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения, социальной и культурной сферы в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.

Раздел III. Организация работ

1. Организация управления ликвидацией аварий на объектах теплоснабжения.

Координацию работ по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – комиссия), на объектовом уровне – руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта. Органами повседневного управления территориальной подсистемы являются:

– на муниципальном уровне – МКУ «ЕДДС г. Сургута» по вопросам сбора, обработки и обмена информацией, оперативного реагирования и координации совместных действий ДДС организаций, расположенных на территории муниципального образования, оперативного управления силами и средствами аварийно-спасательных и других сил постоянной готовности в условиях чрезвычайной ситуации (далее – ЧС);

– на объектовом уровне – ДДС организации.

2. Силы и средства для ликвидации аварий на объектах теплоснабжения.

В режиме повседневной деятельности на объектах теплоснабжения осуществляется дежурство специалистов.

Для ликвидации аварий создаются и используются:

– городской резерв материальных запасов муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный постановлением Администрации города от 25.07.2022 № 6154 «Об утверждении положения об оперативном резерве Администрации города»;

– аварийный запас материально-технических ресурсов организаций;

– электронная модель с возможностью моделирования аварийных ситуаций на инженерных сетях, находящаяся в Сургутском городском муниципальном унитарном предприятии «Городские тепловые сети» и обществе с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети», для занесения оперативных данных с целью принятия своевременного решения по переключению потребителей в зоне аварийной ситуации.

3. Порядок действий по ликвидации аварий на объектах теплоснабжения.

О причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах, руководитель работ информирует диспетчера МКУ «ЕДДС г. Сургута» не позднее 10 минут с момента происшествия, чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

О сложившейся обстановке муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры информирует население через средства массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном портале Администрации города в сети «Интернет».

В случае необходимости привлечения дополнительных сил и средств к работам руководитель работ докладывает Главе муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, председателю комиссии, диспетчеру МКУ «ЕДДС г. Сургута».

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха) работы координирует комиссия.

МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ

при эксплуатации печи, дымохода

Прежде, чем приступать к строительству дома, дачи, бани нужно определиться: какая у вас будет печь, где она будет располагаться в помещении, в каком месте дымоход будет проходить через перекрытие.

Располагать печь нужно так, чтобы соблюсти противопожарные отступы от сгораемых поверхностей. Место прохода дымохода важно для расположения балок перекрытия, если они выполнены из дерева.

Рекомендации по пожарной безопасности, которые необходимо соблюдать, чётко и кратко изложены в нижеприведенной схеме:

«Обязательные требования норм и правил пожарной безопасности при устройстве печей в жилых домах».

Эти «Обязательные требования...» распространяются, в том числе и на банные печи.

Меры пожарной безопасности при эксплуатации печи, дымохода

Схема противопожарных требований.

А ведь для этого нужно совсем немного – выучить ряд простых правил, которые не позволят нарушить гармонию Вашего дом, а использование угольно-дровяного отопления несло бы в себе функцию обогрева и служило бы эстетическому удовольствию.

1. Перед началом отопительного сезона прочистить печи и дымоходы, отремонтировать и побелить известковым или глиняным раствором, чтобы можно было заметить появившиеся черные, от проходящего через них дыма, трещины.

При проверке дымоходов контролируют: наличие тяги и отсутствие засорения; плотность и обособленность их; наличие и исправность разделок, предохраняющих сгораемые конструкции; исправность и правильность расположения оголовка относительно крыши, близко расположенные деревья и сооружения для того, чтобы удостовериться, что дымоходы размещены вне зоны ветрового подпора.

Ремонт и кладку печей можно доверять только лицам и организациям, получившим специальную лицензию МЧС России на проведение этих работ.

2. Печь, дымовая труба в местах соединения с деревянными чердачными или межэтажными перекрытиями должны иметь утолщения кирпичной кладки - **распушку**. Не нужно забывать и про утолщение стенок печи. Для стыковки массива печи с деревянными перегородками применяется **противопожарная разделка**.

3. Любая печь должна иметь самостоятельный фундамент и не примыкать всей плоскостью одной из стенок к деревянным конструкциям. Нужно оставлять между ними воздушный промежуток - отступку. На деревянном полу перед топкой необходимо прибить металлический (предтопочный) лист размерами не менее 50 на 70 см.

4. Чрезвычайно опасно оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей.

5. Нельзя применять для розжига печей горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

6. Чтобы не допускать перекала печи рекомендуется топить ее два - три раза в день и не более чем по полтора часа.

7. За три часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена.

8. Чтобы избежать образования трещин в кладке, нужно периодически прочищать дымоход от скапливающейся в нем сажи. Не реже 1 раза в три месяца привлекать печника-трубочиста очищать дымоходы от сажи.

9. Не следует сушить на печи вещи и сырые дрова.

10. Следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от массива топящейся печи.

11. Ни в коем случае нельзя растапливать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленьям огонь может перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

12. С наступлением минусовых температур опасно обмерзание дымоходов, которое может привести к нарушению вентиляции жилых помещений. В зимнее время не реже одного раза в месяц необходимо осматривать оголовки дымоходов с целью предотвращения обмерзания и закупорки дымоходов. Владельцы домов (как частных, так и ведомственных, а также муниципальных) обязаны проверять дымоходы на наличие в них надлежащей тяги.

Сплошь и рядом на форумах, посвящённой банной или печной тематике, люди выкладывают фотографии уже построенных печей, которые смонтированы внутри помещения со всеми мыслимыми и немыслимыми нарушениями правил пожарной безопасности.

Для того чтобы исправить эти нарушения, нужно приложить немало труда и вложить много денег. И возникает вопрос: «А кто же мешал набрать в поисковике фразу типа« Пожарная безопасность печи» и посмотреть на требования».

Поэтому, для того, чтобы не попасть в подобную ситуацию, советую перед началом строительства хорошенько разобраться с требованиями норм и правил пожарной безопасности при устройстве печей. А затем, требовать соблюдения этих требований.

Помните, что все нормы и правила пожарной безопасности написаны человеческими жизнями и любое нарушение этих норм рано или поздно сыграет с вами роковую шутку.

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Из Омска с любовью

В Сургутском художественном музее развёрнута выставка «Искусство объединяет». Это совместный проект наших музейщиков и Омского музея изобразительных искусств имени **Михаила Врубеля.** Впервые в Сургут приехали несколько десятков полотен русских художников конца XIX – начала XX веков, среди которых работы выдающихся мастеров: **Ивана Айвазовского, Василия Поленова, Ивана Шишкина, Василия Сурикова.**

Признаюсь, по мраморной лестнице музейного центра я поднималась с большим волнением, какое испытываешь накануне встречи с близким другом, с которым давно не виделся. В музее изобразительных искусств имени М. Врубеля я бывала регулярно, пока жила в Омске, в юности ездила туда каждое воскресенье. Омичам несказанно повезло: в 20-е годы XX века, когда большевики провозгласили свой лозунг «Искусство – в массы!», в этот далёкий от столиц сибирский город были переданы картины, предметы из запасников Эрмитажа, Русского музея и из многих частных коллекций, бывшие хозяева которых эмигрировали за границу. Так, например, в Омске можно увидеть картины из собрания князей **Юсуповых.** Неудивительно, что омский музей называли «сибирским Эрмитажем».

«Это ведущий музей Западной Сибири, который обладает потрясающей коллекцией изобразительного искусства, и русского изобразительного искусства в том числе. Очень представительная коллекция, значимые имена, ценные произведения. Поэтому нам хотелось в юбилейный год музея, а в этом году Сургутскому художественному музею исполняется 30 лет, представить горожанам такую красивую, значимую коллекцию», – рассказывает куратор выставки, главный хранитель фондов СХМ **Светлана Чаплыгина.**

Экспозицию готовили около года. Музейщики двух городов проделали большую подготовительную работу по отбору произведений, подготовке справочных материалов. Омичи подготовили медиапрезентацию с информацией о картинах и художниках, с которой можно ознакомиться на специальном интерактивном экране. Это поможет лучше понять произведения, вникнуть в замысел автора.

В зале Сургутского художественного музея даже давно знакомые полотна смотрятся немного по-другому и раскрываются с новой стороны. Знакомые незнакомцы. Например, парадный «Портрет великой княгини Елизаветы Маврикиевны» кисти **Александра Леонтовского** в юности привлекал меня детально прописанными кружевом платья, золотой цепочкой, дорогими браслетами и перстнями, сверкающими драгоценными камнями. Сейчас на малиновом фоне стены эти яркие красочные пятна уже не воспринимаются так ярко, доминантой становится лицо, глаза, взгляд – мягкий и внимательный.

А вот две картины самого известного русского художника-мариниста **Ивана Айвазовского,** схожие по сюжету. На обеих изображена буря на море. Они и раньше казались мне загадочными, а в новом интерьере и вовсе приобрели какой-то мистический смысл. И штормящее море выглядит более грозным, и скалы будто посуровели, и плывущие корабли навевают мыли о «Летучем голландце» – вечном скитальце по волнам.

В экспозиции представлена очень необычная работа пейзажиста **Ивана Шишкина.** Известный своими сочными красками художник в самом конце XIX века написал монохромную картину – только белый и чёрный цвета. Пытался поспорить с завоёвывающей популярность фотографией?

Африканский этюд **Кузьмы Петрова-Водкина** «Касаба. Алжир» по-прежнему притягивает своей простотой, обилием оттенков жёлтого и какой-то знойной атмосферой. Кажется, что воздух внутри картины слоится и подрагивает от жары. А напротив – знакомый до боли зимний пейзаж **Ивана Вельца** «Иней». Сколько лет пытаюсь разгадать его загадку: как художник это сделал, стеклянную пыль что ли в краски подмешивал? Картина искрится! И словно обдаёт тебя зимним холодом.

И вполне достойно и уместно рядом с привезёнными полотнами выглядят картины из собрания нашего Сургутского музея: удивительное жанровое произведение «Боярышня рассматривает узор для вышивки» **Клавдия Лебедева,** яркий и радостный натюрморт «Ветка яблони» того же Петрова-Водкина.

Впрочем, рассказывать о картинах – всё равно что пересказывать кинофильм. Полотна нужно видеть собственными глазами и самостоятельно пытаться разгадать скрытые в них загадки. Так что добро пожаловать в Сургутский художественный музей!

Выставка ждёт всех по адресу: ул. 30 лет Победы, 21/2, Музейный центр, 3-й этаж.

Картины рассматривала Людмила ОСЬМИНКИНА

Не увижу я вас, девчонки…

Председатель общественной организации «Дети войны» **Галина Владимировна КОНДРЯКОВА** вернулась из традиционной ежегодной поездки в Тверскую область, где в годы Великой Отечественной войны полегло много наших земляков, в том числе и её отец, который в строю первых ушёл на фронт.

КОМУ ЭТО НАДО?

– Многие у меня спрашивают: *«А зачем вам это надо – каждый год ездить?»* – рассказывает Галина Кондрякова. – А это не только мне, это всем надо! Это же память наших предков, это дань уважения людям, которые попали в жернова такой страшной войны. То, что для нас сейчас книги и фильмы, для них была жизнь, в которой семья, дети, заботы, любовь, планы на будущее. Вот я даже не запомнила своего папу, когда он уходил на фронт, мне всего полтора года было. А разве он не хотел бы увидеть своих детей взрослыми? Очень хотел. И я хочу всю жизнь знать, как это – расти с родным отцом. Но вместо него у меня есть только похоронка.

Помню, старожил наш **Людмила Пачганова** рассказывала, как они провожали своего отца на фронт. Плыли по Оби в обласке – она с сестрой, мама в ожидании малыша и папа. Родители всё говорили-говорили, и тут папа посмотрел на дочек, заплакал и говорит: *«А ведь не увижу я вас больше, девчонки»*. Так и вышло. И таких историй много – как можно их забыть?

ПАМЯТЬ НЕЛЬЗЯ ЗАБЫТЬ

– С сургутской пристани ушли на фронт порядка трёх тысяч человек, почти половина не вернулись. Только на одном захоронении в Карпово Тверской области покоится 70 наших земляков. Мой папа в 1942 году погиб смертью храбрых в этих местах, о чём было известно из похоронки, хранившейся в семье. Но мы не знали, где именно, и только в 2004 году поисковики сургутского отряда «Норд» нашли конкретное место. Ребята раскопали воронку на окраине деревни, в которой обнаружили нечитаемый медальон, солдатскую пряжку, воинские знаки отличий. Государственный воинский архив прислал подтверждение, что в этом месте полегли шесть сургутян, одним из них был мой отец **Владимир Яковлевич Кондряков.**

В прошлом году с письмом к «Детям войны» обратилась женщина из Минусинска. Она рассказала, что раньше жила в Сургуте и что где-то в тверских местах погиб и её отец, просила помощи в поисках. Мы приготовились к длительной и кропотливой работе. И вот стою я у мемориальной плиты с именем папы и вижу прямо на соседней – фамилию, имя и отчество того, кого ищет бывшая сургутянка. Сейчас её и самой уже нет, но вы бы слышали, как она была рада тому известию!

Помню, в наш первый приезд в Тверскую область, а это было 20 лет назад, к нам в гостиницу пришла секретарь местного Совета ветеранов. Поставила перед нами горячую картошку, солёную капусту, хлеб и говорит: *«Ешьте и рассказывайте, а я буду писать»*. Достала тетрадку и старательно занесла в неё всё, что мы ей поведали. Про подвиг наших солдат нельзя забывать!

ПОРОСЛИ ТРАВОЮ КАСКИ

– Наши коренные сургутяне **Кандаковы** тоже не знали точного места гибели отца и деда, потому что похоронка была на деревню Черёмушки. Искали вместе, и оказалось, что это был такой призывной пункт в Омской области, к которой относился тогда Сургут, через них уже вышли на след погибшего. Многие сургутяне нашли своих родных в тех местах – Ржев, Нелидово, Белый… Там шли такие страшные бои.

Вот в Белом, например, каждый год проходит митинг, посвящённый воинам-сибирякам, и приезжают туда почтить память павших люди со всей Сибири. Бои, которые там шли, ставят по потерям в один ряд со Сталинградской битвой. Представьте огромное открытое ратное поле, скрыться негде, но у солдат приказ идти вперёд, и они шли. Передние прикрывали задних, пока те не становились первыми, а за ними ещё бойцы и ещё, а закрывает строй заградительный отряд. На мемориальном комплексе много гранитных кубов, и под каждым покоятся останки 25 тысяч (!) наших защитников. Местные рассказывают, что из их небольшой реки Межи скотина отказывалась воду пить – так много было крови в ней, которая чуть ли не из земли сочилась.

Хоронить было некогда, только наспех присыпали землёй. Идёшь, смотришь – то тут, то там ботинок с проросшей травой или каска, или чья-то могилка. Когда ты приезжаешь, где сложили головы тысячи и тысячи наших солдат, то как бы соприкасаешься с этой войной, делаешься сопричастен. Меняется отношение ко многому, и уже не возникает вопросов – зачем детям в школе слушать гимн России, зачем уважительно относиться к флагу, зачем мы несём портреты на 9 Мая и вообще всё ещё с трепетом относимся к этому празднику. Ты просто стоишь, чувствуешь и понимаешь эту страну, её историю и её мощь.

Марина МЕЛЬНИЧЕНКО
Фото из архива клуба «Дети войны»

Справка СВ:

Дети войны

В 1999 году в Сургуте Галиной Кондряковой, известным журналистом, краеведом, заслуженным деятелем культуры, был создан клуб «Дети войны» с целью поиска мест захоронения пропавших без вести дедов, отцов и братьев, погибших в Великую Отечественную войну. Усилиями клуба стали известны фамилии многих сургутян, погибших в Тверской области. В деревне Карпово, на месте старого памятника с машинописным списком погибших, в мае 2005 года был установлен новый мемориал с поимённым списком погибших, который пополняется и по сей день. По инициативе председателя общественной организации был реализован проект по установке Мемориальной Доски на Площади Победы в городе Нелидово с именами 153 погибших бойцов из трёх субъектов Федерации: Югры, ЯНАО, Тюменской области. Каждый год делегации из Сургута и округа посещают мероприятия по перезахоронению воинов, проводятся встречи, выставки и другие мероприятия, помогающие сохранить историю.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка № 080922/54888540/01

Сведения о процедуре	
Тип процедуры	Аукцион (продажа прав на земельные участки)
Сведения об Организаторе процедуры (Продавце)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута ИНН 8602303825 КПП 860201001 Юридический адрес: 628404, Россия, Ханты-Мансийской автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, д. 4 Фактический (почтовый) адрес: 628404, Россия, Ханты-Мансийской автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, д. 4 По вопросам организации и проведения процедуры: отдел продаж управления имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Контактное лицо: Клементьева Александра Юрьевна Адрес электронной почты: **klementeva_ayu@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-82-52 Контактное лицо: Зайцева Ольга Васильевна Адрес электронной почты: **zaytseva_ov@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-83-67 По вопросам формирования земельного участка: отдел формирования и освобождения земельных участков департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута Контактное лицо: Кныш Анна Александровна Адрес электронной почты: **knysh_aa@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-82-40 По вопросам заключения договора: отдел оформления прав на земельные участки департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута Контактное лицо: Гусейнова Татьяна Владимировна Адрес электронной почты: **guseynova_tv@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-83-18
Уполномоченный представитель Продавца	Комиссия по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, на право заключения договоров аренды земельных участков, на право заключения договоров о комплексном развитии территории, по продаже объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, действующая на основании распоряжения Администрации города Сургута от 09.12.2015 № 2865
Информационное обеспечение	Официальный сайт РФ для размещения информации о проведении торгов **https://torgi.gov.ru/**, официальный портал Администрации города Сургута **http://www.admsurgut.ru/**, газета «**Сургутские ведомости**»
Решение о проведении процедуры	Распоряжение Администрации города от 29.08.2022 № 1517 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (**приложение 1**)
Сведения о предмете продажи (лот)	
Предмет продажи	Размер ежегодной арендной платы
Местоположение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12
Площадь земельного участка	585 кв. метров
Кадастровый номер	86:10:0101050:502
Категория земель	Земли населённых пунктов
Вид разрешённого использования	для индивидуального жилищного строительства
Сведения о правах	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
Срок строительства объекта	10 лет (**приложение 2**)
Срок аренды земельного участка	20 лет (**приложение 2**)
Параметры разрешённого строительства	Этажность – до 3 эт. Высота гаражей – до 5 м. Минимальный отступ от жилого дома до: красной линии улиц – 5 м; красной линии проездов – 3 м; границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: красных линий улиц проездов – 5 м; границы соседнего земельного участка – 1 м. Размеры земельных участков – 400 – 1 500 кв. метров. Предельный максимальный размер земельных участков, находящихся в частной собственности, границы которых утверждены в проектах межевания территории поселков, кварталов, микрорайонов города Сургута, в целях исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы – 2 200 кв. метров. При разработке проектной документации руководствоваться нормативами градостроительного проектирования, утверждёнными решением Думы г. Сургута от 07.05.2015 № 695-V ДГ «О местных нормативах градостроительного проектирования на территории муниципального образования городской округ город Сургут», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2014 № 534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», правилами благоустройства территории города Сургута, утверждёнными решением Думы г. Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» и другими действующими нормативными документами (**приложение 2**)
Возмещение затрат по восстановлению зелёных насаждений, взамен вырубаемых	1. Максимальная стоимость работ по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев составляет 987,96 рублей. 2. Предусмотреть возмещение затрат по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев на объекте согласно прилагаемому предварительному расчету. 3. До начала строительства произвести оплату работ по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев в бюджет города и получить разрешение на вырубку зеленых насаждений. 4. В случае, если при проектировании объекта застройщик определит объем зеленых насаждений, которые будут сохранены, возможен перерасчет стоимости работ по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений за снос или пересадку зеленых насаждений» и Градостроительным кодексом Российской Федерации (**приложение 2**)
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, информация о плате за подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	В соответствии с исходно-разрешительной документацией на земельный участок (**приложение 2**)
Обязанности застройщика и иные условия	Победитель аукциона за свой счет осуществляет вынос межевых знаков в натуру по границам земельного участка (**приложение 2**)
Условия проведения процедуры	
Приём заявок на участие	Срок и время приёма заявок: **с 12.09.2022 по 07.10.2022** с 10:00 до 16:00 часов (в рабочие дни с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов) Место приёма заявок: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, 4, **кабинет 511**
Дата рассмотрения заявок на участие (определения участников)	**11.10.2022 в 15:00 часов**
ТОРГИ	Дата и время проведения торгов: **12.10.2022 в 11:00 часов** Начало регистрации участников **в 10:40 часов** Место проведения торгов: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, 4, **кабинет 501**
Начальная цена предмета продажи, руб.	**475 594**
Шаг аукциона, руб.	10 000
Допуск к участию в процедуре	К участию в процедуре допускаются лица (с учётом ограничения участия отдельных категорий участников, установленных ст. 39.11 Земельного кодекса РФ), своевременно подавшие заявку на участие (а также документов) и обеспечившие в установленный срок перечисление задатка. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: 1) непредставление необходимых для участия в процедуре документов или представление недостоверных сведений; 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие; 3) подача заявки на участие в процедуре лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретной процедуры, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду; 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органах заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях.
Задаток за участие	
Размер задатка, руб.	**95 119**
Банковские реквизиты счёта для перечисления задатка	Задаток вносится в валюте Российской Федерации на реквизиты: **Получатель:** ДФ г. Сургута (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, л/с 070ДИИЗО30) **ИНН**: 8602303825 **КПП**: 860201001 **Банк получателя**: РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск **Единый казначейский счет**: 40102810245370000007 (поле 15 платежного поручения) **Казначейский счет**: 03232643718760008700 (поле 17 платежного поручения) **БИК**: 007162163 **ОКТМО**: 71876000 **Назначение платежа**: задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка
Порядок внесения и возврата задатка	В соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации: Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. В случае отказа организатора торгов от проведения аукциона, задаток подлежит возврату в течение 3 (трех) дней со дня принятия соответствующего решения. В вышеуказанных случаях задатки возвращаются на реквизиты, указанные в заявке на участие в аукционе. В соответствии с п. 18 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или единственным принявшим участие (допущенным к участию) в торгах участником, засчитывается в счёт оплаты по договору.
Заявка на участие	
Порядок приёма заявок на участие в процедуре	Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие. Заявка на участие, поступившая по истечении срока её приёма, возвращается заявителю в день её поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приёма заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов. Заявители, признанные участниками торгов и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом в отношении них решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.
Перечень требуемых для участия документов	Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении срок следующие документы: – заявка на участие в процедуре по установленной организатором торгов форме с указанием банковских реквизитов счёта для возврата задатка в 2-х экземплярах (**приложение 3**); – копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); – надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; – документы, подтверждающие внесение задатка. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная **доверенность**. Документы более одного листа должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.
Порядок проведения торгов и оформление результатов	
Форма подачи предложений о цене	Открытая (предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов).
Порядок определения победителей	Победителем процедуры признаётся участник торгов, предложивший наибольшую цену предмета продажи.
Порядок проведения торгов	(**приложение 4**)
Признание торгов несостоявшимися	Торги признаются несостоявшимися в случае, если: 1) на участие в процедуре не подано ни одной заявки; 2) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в процедуре принято решение об отказе в допуске к участию в торгах всех заявителей; 3) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в процедуре принято решение о допуске к участию в торгах и признании участником торгов только одного заявителя; 4) при проведении процедуры не присутствовал ни один из допущенных участников торгов; 5) не поступило ни одного предложения о цене предмета продажи, которое предусматривало бы более высокую цену предмета продажи (начальная цена + шаг аукциона)
Отказ от проведения процедуры	Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте **https://torgi.gov.ru/** организатором аукциона в течение трёх дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трёх дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесённые задатки
Заключение договора по предоставлению земельного участка, оплата по договору	Победителю процедуры, участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета продажи (при уклонении победителя торгов от заключения договора) или единственному принявшему участие (допущенному к участию) в торгах участнику направляются подписанные представителем уполномоченного органа проекты договоров. При этом договор заключается по цене: – предложенной победителем процедуры; – в случае заключения договора с участником процедуры, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета продажи (при уклонении победителя торгов от заключения договора) – по цене, предложенной победителем торгов; – в случае заключения договора с единственным принявшим участие (допущенным к участию) в торгах участником – по начальной цене предмета продажи. Порядок внесения платежей в соответствии с проектом договора по предоставлению земельного участка (**приложение 5**)
Документы и сведения	
Порядок ознакомления с документацией на земельный участок	Исходно-разрешительная документация на земельный участок является приложением к настоящему извещению, размещена в составе аукционной документации на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов **https://torgi.gov.ru/**, на официальном портале Администрации города Сургута **http://www.admsurgut.ru/**. Со дня приёма заявок претендентам предоставляется возможность ознакомиться с исходно-разрешительной документацией и иными документами на земельный участок, получить более подробную информацию о земельном участке по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, 4, кабинет 511 (в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00)

Приложение 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1517 от 29.08.2022

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города от 11.02.2019 № 938 «Об утверждении положения об образовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и подготовке к проведению аукциона для предоставления их на праве аренды либо собственности для строительства на торгах», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Департаменту имущественных и земельных отношений организовать и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101050:502 площадью 585 кв. метров, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение, извещения о проведении аукциона, о результатах аукциона на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать извещение о проведении аукциона в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города С.А. Агафонов

Приложение к распоряжению Администрации города от 29.08.2022 № 1517

Условия аукциона

Местоположение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12
Кадастровый номер	86:10:0101050:502
Площадь земельного участка	585 кв. метров
Категория земель	земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования	для индивидуального жилищного строительства
Сведения об исходно-разрешительной документации	от 22.03.2022 № 08-13/416, утверждена департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города 24.03.2022
Срок строительства объекта	10 лет
Срок аренды земельного участка	20 лет
Предмет аукциона	размер ежегодной арендной платы
Начальная цена предмета аукциона	475 594 рублей, отчет об оценке рыночной стоимости от 24.05.2022 № 235-Н/2, оценка произведена обществом с ограниченной ответственностью «Городская служба оценки и экспертизы» по состоянию на 24.05.2022
Размер задатка	95 119 рублей
Шаг аукциона	10 000 рублей
Возмещение затрат по восстановлению зеленых насаждений, взамен вырубаемых	зеленые насаждения в границах земельного участка отсутствуют
Обязанности застройщика и иные условия	победитель аукциона за свой счет осуществляет вынос межевых знаков в натуру по границам земельного участка

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1	Местоположение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра , г. Сургут, квартал 29-12
2	Категория земель	Земли населенных пунктов
3	Градостроительное зонирование	Выписка из «Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», утвержденных Решением Сургутской городской Думы от 28 июня 2005 года № 475-III ГД с изменениями от 04 марта 2022 года № 88-VII ДГ – прилагается отдельно
4	Кадастровый номер земельного участка	86:10:0101050:502
5	Площадь земельного участка	585 кв. м
6	Вид разрешенного использования	для индивидуального жилищного строительства
7	Сведения о границах земельного участка	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – прилагается отдельно
8	Наличие зелёных насаждений	1. Максимальная стоимость работ по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев составляет 987,96 рублей. 2. Предусмотреть возмещение затрат по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев на объекте согласно прилагаемому предварительному расчету. 3. До начала строительства произвести оплату работ по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев в бюджет города и получить разрешение на вырубку зеленых насаждений. 4. В случае, если при проектировании объекта застройщик определит объем зеленых насаждений, которые будут сохранены, возможен перерасчет стоимости работ по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки деревьев в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений за снос или пересадку зеленых насаждений» и Градостроительным кодексом Российской Федерации.
9	Технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения	***Водоснабжение, водоотведение:*** В соответствии с письмом СГМУП «Горводоканал» от 09.03.2022 № 699/04 подключение к сетям инженерно-технического обеспечения возможно: – водоснабжение от существующего магистрального водовода Д-400 мм (ПЭ), идущего по ул. Щепеткина в водопроводной камере ВК, с реконструкцией камеры. Подключение выполнить одной врезкой и увязать с смежными земельными участками; – водоотведение ввиду отсутствия канализационных сетей СГМУП «Горводоканал» в данном районе для утилизации сточных вод необходимо предусмотреть септик. Для выдачи технических условий подключения (технологического присоединения) объекта предстоящего строительства к сетям инженерного обеспечения правообладателю земельного участка необходимо направить в адрес СГМУП «Горводоканал» заполненный и подписанный запрос на выдачу технических условий согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2130 «Об утверждении правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации», с приложением всех необходимых документов.

		Электроснабжение: В соответствии с письмом филиала АО «Россети Тюмень» Сургутские электрические сети (далее – Общество) от 18.03.2022 № РТ/7/1/922 Общество располагает свободной мощностью в размере 18 МВт на ПС 110/10/10 кВ Олимпийская и готово выполнить, в рамках договора на осуществление технологического присоединения к электрическим сетям, строительство питающей ЛЭП и ТП с распределительной сетью 10-0,4 кВ для объекта предстоящего строительства, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, квартал 29-12. Для осуществления процедуры технологического присоединения к электрическим сетям АО «Россети Тюмень» правообладателю земельного участка необходимо подать заявку, оформленную в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а так же объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861. ***Газоснабжение:*** В соответствии с письмом ОАО «Сургутгаз» от 14.03.2022 № 486 техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения отсутствует.
10	Информация о плате за подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	***Водоснабжение, водоотведение:*** Плата за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения взымается в соответствии с п. 13 ст. 18 Федерального закона Российской Федерации от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». На основании приказа Региональной службы по тарифам ХМАО – Югры от 09.12.2021 № 120-нп «Об установлении тарифов на подключение (техническое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Горводоканал» на период с 01.01.2022 по 31.12.2022 установлен тариф на подключение к централизованной системе водоснабжения вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости: ● ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку установлена в размере 1064,90 руб. за 1 м³/сут (с учетом НДС); ● ставка тарифа на подключение (технологическое присоединение) за протяженность установлена: – в размере 11079,55 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром 100 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен; – в размере 12681,82 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром 150 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен; – в размере 13542,20 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром 200 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен. На основании приказа Региональной службы по тарифам ХМАО – Югры от 09.12.2021 № 120-нп «Об установлении тарифов на подключение (техническое присоединение) к централизованной системе водоотведения Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Горводоканал» на период с 01.01.2022 по 31.12.2022 установлен тариф на подключение к системе водоотведения вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости: ● ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку установлена в размере 312,02 руб. за 1 м³/сут (с учетом НДС); ● ставка тарифа на подключение (технологическое присоединение) за протяженность установлена: – в размере 11788,08 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром от 150 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен; – в размере 10308,66 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром от 200 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен. Указанные тарифы применяются в отношении заявителей, величина подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов которых не превышает 250 куб. метров в сутки и (или) осуществляется с использованием создаваемых сетей водоснабжения и водоотведения с наружным диаметром, не превышающим 250 мм (предельный уровень нагрузки). Для получения информации о плате за подключение на 2023 год правообладателю земельного участка необходимо обратиться в адрес СГМУП «Горводоканал» после 10 января 2023 года. ***Электроснабжение:*** Информацию о плате за подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения правообладателю земельного участка запросить дополнительно с приложением необходимой документации в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям».
11	Параметры разрешенного строительства	***Для индивидуального жилищного строительства.*** Этажность – до 3 эт. Высота гаражей – до 5 м. Минимальный отступ от жилого дома до: красной линии улиц – 5 м; красной линии проездов – 3 м; границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: красных линий улиц и проездов – 5 м; границы соседнего земельного участка – 1 м. Размеры земельных участков – 400 – 1 500 кв. м. Предельный максимальный размер земельных участков, находящихся в частной собственности, границы которых утверждены в проектах межевания территории посёлков, кварталов, микрорайонов города Сургута, в целях исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы – 2200 кв. м. При разработке проектной документации руководствоваться нормативами градостроительного проектирования, утвержденными Решением Думы г. Сургута от 07.05.2015 № 695-V ДГ «О местных нормативах градостроительного проектирования на территории муниципального образования городской округ город Сургут», постановлением Правительства Ханты-Мансийского от 29.12.2014 года № 534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», правилами благоустройства территории города Сургута, утвержденными Решением Думы г. Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» и другими действующими нормативными документами.
12	Дополнительная информация	***СГМУП «Городские тепловые сети»:*** В границах земельного участка инженерные сети СГМУП «ГТС» отсутствуют в соответствии с письмом от 03.03.2022 № 1883. ***СГМУП «Горводоканал»:*** В границах земельного участка объекты инженерного обеспечения, а также скважины питьевого назначения СГМУП «Горводоканал» отсутствуют в соответствии с письмом от 09.03.2022 № 699/04. ***СГМУЭП «Горсвет»:*** В границах земельного участка инженерные сети СГМУЭП «Горсвет» отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 02.03.2022. ***МКУ «ДЭАЗиИС»:*** В границах земельного участка инженерные сети электроснабжения, тепловодоснабжения, канализации, наружного освещения, находящиеся в эксплуатационной ответственности МКУ «ДЭАЗиИС», отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 03.03.2022 № 22-11. Срок действия согласования – 1 год. ***МКУ «ДДТиЖКК»:*** В границах земельного участка инженерная дорожно-транспортная инфраструктура, находящаяся на балансе МКУ «ДДТиЖКК», отсутствует в соответствии с письмом от 05.03.2022 № 50-02-721/2. На балансе МКУ «ДДТиЖКК» находится территория в границах «красных линий» ул. Затонская. ***ООО «Сургутские городские электрические сети»:*** В соответствии со схемой-согласование ООО «СГЭС» от 14.03.2022 № 135 формируемый земельный участок частично расположен в границах охранной зоны ВЛ-0,4 кВ, составляющей 2 метра в обе стороны от проекции крайних проводов на землю. Сведения об инженерных сетях и их охранных зонах в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют. Условия и ограничения использования земельного участка, частично расположенного в охранной зоне инженерных сетей, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе: а) набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; б) размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов; в) находиться в пределах огороженной территории и помещениях распределительных устройств и подстанций, открывать двери и люки распределительных устройств и подстанций, производить переключения и подключения в электрических сетях (указанное требование не распространяется на работников, занятых выполнением разрешенных в установленном порядке работ), разводить огонь в пределах охранных зон вводных и распределительных устройств, подстанций, воздушных линий электропередачи, а также в охранных зонах кабельных линий электропередачи; г) размещать свалки; д) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн, производить сброс и слив едких и коррозионных веществ и горюче-смазочных материалов (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи). При необходимости все работы по проектированию и переустройству существующих сетей электроснабжения выполняются за счет правообладателя земельного участка. Проект застройки земельного участка выполнить согласно СНиП, ПУЭ, Правил охраны эл. сетей и согласовать дополнительно. Правообладателю земельного участка при необходимости сети электроснабжения с владельцами прилегающих территорий согласовать дополнительно. В целях сохранения, обеспечения безопасности, осуществления ремонта инженерных сетей правообладателю земельного участка необходимо обеспечить доступ собственникам инженерных сетей или их представителям. Выполнение строительных, монтажных и земляных работ в границах земельного участка согласовать дополнительно с собственником инженерных сетей. Срок действия согласования – 6 месяцев. ***Филиал АО «Россети Тюмень» Сургутские электрические сети:*** В границах земельного участка коммуникации филиала АО «Россети Тюмень» Сургутские электрические сети отсутствуют в соответствии с письмом от 18.03.2022 № РТ7/1/922. ***ОАО «Сургутгаз»:*** В границах земельного участка газораспределительные сети ОАО «Сургутгаз» отсутствуют в соответствии с письмом от 14.03.2022 № 486. ***Сургутский ЦТЭТ г. Сургута Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком»:*** В границах земельного участка инженерные сети ГЦТЭТ ХМФ ПАО «Ростелеком» отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 21.03.2022 № 21987. Срок действия согласования – 1 год. ***ОП ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»:*** В границах земельного участка инженерные сети ОП ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг» отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 02.03.2022 № 134. Срок действия согласования – 1 год. ***Сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:*** В соответствии с общедоступными данными Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (публичной кадастровой карты) формируемый земельный участок расположен: – в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории муниципального образования город Сургут, затапливаемой водами р. Обь при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности (повторяемость один раз в 100 лет) либо в результате ледовых заторов и зажоров. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.172; – в границах зоны территории сильного подтопления (при глубине залегания грунтовых вод от 0-0,3 метров) в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории муниципального образования город Сургут, затапливаемой водами р. Обь при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.170; – в границах охранной зоны транспорта. Третья подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 1 (сектор 1). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.380; – в границах охранной зоны транспорта. Шестая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.359; – в границах охранной зоны транспорта. Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 4 (сектор 6). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.353; – в границах охранной зоны транспорта. Пятая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.366. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации в границах зон затопления, подтопления запрещаются: 1) размещение новых населенных пунктов и строительство объектов капитального строительства без обеспечения инженерной защиты таких населенных пунктов и объектов от затопления, подтопления; 2) использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв; 3) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов хранения и захоронения радиоактивных отходов; 4) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами. В случае нарушения режима осуществления хозяйственной и иной деятельности в границах зон затопления, подтопления наступает административная ответственность по ч. 1 ст. 8.44 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, предусматривающая наложение административного штрафа на граждан в размере от 2 000 до 3 000 рублей; на должностных лиц – от 20 000 до 30 000 рублей; на юридических лиц – от 200 000 до 300 000 рублей. Повторное в течение года совершение аналогичного административного правонарушения, влечет более строгое наказание (ч. 2 ст.8 .44 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации). В целях предотвращения негативного воздействия вод на формируемый земельный участок, объекты предстоящего строительства и ликвидации последствий правообладателю земельного участка разработать комплекс мероприятий, обеспечивающих инженерную защиту территорий и объектов от затопления, подтопления, разрушения берегов водных объектов, заболачивания и другого негативного воздействия вод в соответствии с Водным кодеком Российской Федерации.
13	Обязанности застройщика и иные условия	Сроки строительства объекта – 10 лет. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Победитель аукциона за свой счет осуществляет вынос межевых знаков в натуру по границам земельного участка.
14	Особые отметки о земельном участке	При подготовке графической части исходно-разрешительной документации и схем-согласование на земельный участок с кадастровым номером 86:10:0101050:502 использовались топографические материалы 2009 года, актуальность которых в настоящее время утрачена. Согласно материалам акта обследования от 16.03.2022 № 4, земельный участок не огорожен, доступ свободен. В границах земельного участка нестационарные торговые объекты (постройки) и объекты капитального строительства отсутствуют.

Приложение 3

СВЕДЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ
(заполняется представителем Продавца)

Дата представления ___.___.20___ г.
время _____
Зарегистрирована за № _____
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации города
Сургута

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

_____
(площадь, кадастровый номер, местоположение и разрешенное использование земельного участка)
_____
дата проведения аукциона:_____

Изучив извещение о проведении настоящей процедуры, опубликованное в газете «Сургутские ведомости» от «___» _____ 20__ г. № _____, размещенное на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов **www.torgi.gov.ru** за № _____, на портале Продавца **www.admsurgut.ru**, включая опубликованные изменения и документацию (далее – Извещение), настоящим удостоверяется, что

_____
(полное наименование претендента – юридического лица / Ф.И.О. (полностью) претендента – физического лица)
в лице_____,
(должность, Ф.И.О. (полностью) уполномоченного на подачу заявки лица (руководителя / представителя по доверенности))
действующ___на основании_____,
(подтверждающий полномочия документ: Устав, реквизиты доверенности)

далее именуем___ Претендент, согласен заключить договор аренды земельного участка в соответствии с условиями, указанными в Извещении.

Настоящей заявкой подтверждается, что:
– против Претендента не проводится процедура ликвидации;
– в отношении Претендента отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
– деятельность Претендента не приостановлена.

Подтверждаем, что Претендент располагает данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, «шаге аукциона», дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора аренды земельного участка и его условиями, последствиями уклонения или отказа от заключения договора аренды земельного участка.

Подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки Претендент ознакомлен с характеристиками земельного участка, указанными в извещении о проведении настоящей процедуры, с документацией на земельный участок, включая максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, что Претенденту была представлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра на местности, в порядке, установленном Извещением, претензий не имеем.

Обязуемся, в случае признания Претендента победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в порядке и в сроки, указанные в Извещении, уплатить размер ежегодной арендной платы, определенный по результатам аукциона, в порядке и в сроки, указанные в Извещении и договоре аренды земельного участка.

Подтверждаем, что настоящая заявка и перечисление задатка в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации являются акцептом публичной оферты для заключения договора о задатке, с момента регистрации настоящей заявки договор о задатке считаем заключенным в письменной форме.

Подтверждаем, что ознакомлены с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Даём согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем.

Документ о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя:
_____
_____
(наименование документа)
серия _____ № _____, дата регистрации:_____,
орган, осуществивший регистрацию:_____
_____
ОГРН(ИП): _____
адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей):
_____ серия _____ № _____, выдан: _____
(наименование документа) (дата выдачи,
_____
орган, выдавший документ)
адрес: _____
(адрес по месту регистрации и/или пребывания)

Представитель претендента, уполномоченный на представление заявки, подписанной руководителем или его полномочным представителем:
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) представителя)
доверенность _____
(дата, номер доверенности,
_____
номер регистрации в реестре, нотариус)
Почтовый адрес для направления уведомлений: _____
(улица, дом, квартира,
_____
город, область/край, индекс)
Адрес электронной почты для направления уведомлений: _____
_____
ИНН / КПП _____
Банковские реквизиты для возврата задатка: _____
_____
_____
Контактный телефон: _____
(в формате (922) 000-00-00 или (3462) 00-00-00)
Претендент (его полномочный представитель): _____ _____
(подпись) (расшифровка)
М.П.
«___»_____ 20__ г.

Приложение 4

Порядок проведения аукциона и оформление его результатов

1. Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведёт аукционист;

б) перед началом аукциона участники проходят регистрацию и получают пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются – карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные его характеристики, начальная цена предмета аукциона и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме в пределах 3 % начальной цены предмета аукциона, и не изменяется в течение всего аукциона;

Продолжение на стр. 20 >>>

>>> *Продолжение. Начало на стр. 18*

д) после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона участникам аукциона предлагается заявлять свои предложения по цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы), превышающей начальную цену (начальная цена + один шаг аукциона), путём поднятия карточек. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путём поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путём поднятия карточек и её оглашения;

е) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

ж) по завершении аукциона аукционист объявляет размер ежегодной арендной платы по итогам аукциона и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

з) размер ежегодной арендной платы, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио– и (или) видеозапись, киносъёмка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио– и (или) видеозаписи, киносъёмки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио– и (или) видеозапись, киносъёмку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

и) если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Приложение 5

Договор аренды земельного участка №

г. Сургут «____»_____20__

Администрация муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемая в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице заместителя Главы города Агафонова Сергея Александровича, действующего на основании доверенности от 03.02.2022 № 118, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Арендатор**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», на основании протокола от __.__.20__ №__ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, на право заключения договоров аренды земельных участков или права заключения договоров о развитии застроенной территории, по продаже объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «**Арендодатель**» передает, а «**Арендатор**» принимает в аренду земельный участок, расположенный в территориальной зоне Ж.1, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12, именуемый в дальнейшем «**Участок**».

Категория земель «**Участка**» – Земли населенных пунктов
Кадастровый номер «**Участка**» – 86:10:0101050:502
Площадь «**Участка**» – 585 кв. метров

1.2. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 714 355 руб. 20 коп.

1.3. Границы «**Участка**» содержатся в сведениях Единого государственного реестра недвижимости.

1.4. Разрешенное использование «**Участка**»: для индивидуального жилищного строительства. Приведенное описание целей использования «**Участка**» является окончательным. Изменение названных условий использования «**Участка**» не допускается.

В соответствии с общедоступными данными Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (публичной кадастровой карты) «Участок» расположен:

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 3 (сектор 5). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.353;

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Пятая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.366;

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Шестая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.359;

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Третья подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 1 (сектор 1). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.380;

– в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории МО городской округ г. Сургут ХМАО-Югры, затапливаемая водами р. Обь при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности (повторяемость один раз в 100 лет) либо в результате ледовых заторов и зажоров. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.172;

– в границах территории сильного подтопления (при глубине залегания грунтовых вод от 0-0,3 метров) в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории МО городской округ г. Сургут ХМАО-Югры, затапливаемая водами р. Обь при половодьях и паводках 1%. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.170.

1.5. Срок аренды земельного участка 20 лет с даты проведения аукциона согласно протоколу от __.__.20__ № __ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, на право заключения договоров аренды земельных участков или права заключения договоров о развитии застроенной территории, по продаже объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка. По истечении указанного срока действие Договора прекращается.

1.6. Договор подлежит государственной регистрации органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав и вступает в силу с момента государственной регистрации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

2.1. «Арендодатель» вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль через уполномоченные органы за соблюдением «**Арендатором**» при использовании «**Участка**» требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

2.1.2. Досрочно расторгнуть Договор на основании решения суда при существенном нарушении условий Договора «**Арендатором**», подтвержденном соответствующими документами, оформленными в установленном порядке.

2.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. «Арендодатель» обязуется:

2.2.1. Передать «**Арендатору**» «**Участок**» (данное обязательство на момент подписания Договора исполнено, при этом подписание акта приема-передачи не требуется).

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность «**Арендатора**», если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

2.2.3. После предоставления «**Арендатором**» подписанных экземпляров Договора произвести необходимые действия для государственной регистрации Договора органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

2.2.4. После государственной регистрации Договора выдать «**Арендатору**» зарегистрированный экземпляр Договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Выполнить требования исходно-разрешительной документации от 22.03.2022 № 08-13/416.

3.2. В течение 30 дней с момента направления «**Арендатору**» Договора для подписания предоставить «**Арендодателю**» с сопроводительным письмом подписанные экземпляры Договора.

3.3. После государственной регистрации Договора получить в департаменте имущественных и земельных отношений зарегистрированный экземпляр Договора.

3.4. Использовать «**Участок**» в соответствии с его разрешенным использованием.

3.5. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на «**Участке**» в соответствии законодательством.

3.6. Своевременно вносить арендную плату за пользование «**Участком**» в соответствии с Договором.

3.7. Соблюдать при использовании «**Участка**» требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.8. Не передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, не передавать «**Участок**» в субаренду.

3.9. В 10-дневный срок письменно уведомить «**Арендодателя**» о передаче прав по Договору в залог.

3.10. Возмещать «**Арендодателю**» убытки, включая упущенную выгоду в полном объеме в связи с ухудшением качества «**Участка**» и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

3.11. Не нарушать права собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

3.12. В случае изменения юридического адреса, почтового адреса, электронной почты и иных реквизитов, а также при реорганизации, ликвидации письменно уведомлять «**Арендодателя**» в 5-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.13. При прекращении Договора и в случае его досрочного расторжения в 10-дневный срок передать «**Участок**» «**Арендодателю**» в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи.

3.14. Соблюдать установленные сервитуты и ограничения в пользовании «**Участком**».

3.15. Обеспечивать представителям «**Арендодателя**», органам государственного и муниципального контроля (надзора) свободный доступ на «**Участок**» в целях проведения проверок соблюдения законодательства РФ.

3.16. Обеспечить сохранность существующих линейных объектов и сооружений, расположенных под (над) «**Участком**» и в границах «**Участка**» или в непосредственной близости от него, беспрепятственный доступ к ним их собственников, представителей собственников, представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, сооружений.

3.17. Не препятствовать юридическим лицам осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченных органов власти) геодезические, землеустроительные и другие изыскательские работы.

3.18. Возместить затраты по восстановлению зеленых насаждений, взамен вырубаемых на объекте. Предварительный расчет стоимости работ по восстановлению зеленых насаждений в результате вырубки на «**Участке**» составляет 987 рубля 96 коп.

3.19. До начала строительства объекта произвести оплату восстановительной стоимости в бюджет города Сургута и получить разрешение на вырубку зеленых насаждений в департаменте городского хозяйства Администрации города Сургута.

3.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА, СРОКИ И ПОРЯДОК ЕЕ ВНЕСЕНИЯ

4.1. Обязанность «**Арендатора**» по уплате арендных платежей возникает с момента государственной регистрации Договора.

4.2. Годовой размер арендной платы составляет _____ руб.

4.3. Арендная плата вносится «**Арендатором**» в следующем порядке:

– арендная плата за 1-й год аренды в размере _____ (за вычетом задатка) вносится в течение 15 календарных дней с даты регистрации Договора. Размер арендной платы за 1-й год аренды изменению не подлежит, в том числе при расторжении договора.

– арендная плата за 2-й и последующие годы срока аренды, указанного в п. 1.5. Договора, вносится «**Арендатором**» ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим календарным кварталом, а за четвертый календарный квартал – до 10 декабря. Арендная плата за квартал (за исключением 4-го квартала) в котором начинается 2-й год аренды, исчисляется за каждый день пользования земельным участком после даты окончания 1-го года аренды и вносится до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. В случае, если 2-й год аренды начинается в 4-м квартале, арендная плата за 4-й квартал исчисляется за каждый день пользования земельным участком после даты окончания 1-го года аренды и вносится до 10 декабря. Арендная плата за квартал, в котором прекращается срок аренды, указанный в п. 1.5. Договора, вносится не позднее дня прекращения срока аренды.

Со второго и последующие годы арендная плата за квартал, в котором прекращается срок аренды, указанный в п. 1.5. Договора, а также при расторжении договора аренды, исчисляется за каждый день пользования земельным участком и вносится не позднее дня прекращения срока (расторжения договора) аренды.

При этом квартал считается равным трем месяцам, а отсчет кварталов ведется с начала календарного года.

Арендная плата вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель: Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута л/с 04873D07350), ИНН 8602303825, КПП 860201001, Номер счета получателя средств (номер казначейского счета) № 03100643000000018700 (указывается в поле «17» платежного поручения), банк получателя: РКЦ г. Ханты-Мансийска//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск, номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС) № 40102810245370000007 (в обязательном порядке указывается в поле «15» платежного поручения), БИК 007162163, ОКТМО 71876000, КБК 070 1 11 05012 04 0000 120. В платежном документе обязательно указываются номер и дата Договора, период, за который вносится платеж, наименование платежа. Платежи по Договору от третьих лиц принимаются при условии указания в платёжном документе сведений об «**Арендаторе**», за которого вносится плата, номера и даты Договора, периода, за который вносится платеж, наименования платежа.

Платеж считается поступившим с момента зачисления денежных средств на счет Администрации города с указанием реквизитов платежа точно соответствующих реквизитам в данном пункте. При указании неверных реквизитов платеж считается поступившим с даты его уточнения.

4.4. «**Арендатор**» самостоятельно контролирует фактическое поступление денежных средств на счет Администрации города и необходимость осуществления (зачета(ов) при образовании переплаты. Акты сверки расчетов «Арендатор» вправе получить в Управлении бюджетного учета и отчетности Администрации города.

«**Арендатор**» вправе вносить платежи за аренду «**Участка**» досрочно.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение сроков внесения арендной платы начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый день просрочки.

5.2. В случае нарушения пунктов 3.8, 3.9 Договора «**Арендатор**» уплачивает «**Арендодателю**» штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

5.3. В случае нарушений условий Договора «**Стороны**» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к ответственности не освобождает «**Стороны**» от исполнения обязательств по Договору.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из «**Сторон**».

6.2. Споры по Договору подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения «**Арендодателя**».

6.3. «**Стороны**» предусматривают возможность использования факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования.

6.4. «**Стороны**» согласовали, что электронная переписка, осуществляемая «**Сторонами**» в рамках настоящего договора по электронной почте, адреса которой указаны в реквизитах настоящего договора, имеет юридическую силу и является письменным доказательством в соответствии со статьей 75 АПК РФ.

«**Стороны**» договорились, что в процессе исполнения условий настоящего Договора будут осуществлять постоянную связь посредством обмена корреспонденцией (в том числе претензиями, уведомления, расчетами (перерасчетами) арендной платы за земельный участок), которая может направляться одним из нижеперечисленных способов:

– направление на электронный почтовый ящик, указанный в разделе 7 Договора или указанный в отдельном (дополнительном) письме – при этом подтверждением направления является сохраненная отправившей стороной в ее электронном почтовом ящике скан-копия письма в формате PDF, JPEG, TIFF или PNG – такое письмо считается полученным адресатом через 3 часа после его отправки независимо от времени фактического прочтения;

– направление почтовой связью по юридическому (почтовому) адресу Стороны;

– передача лично Стороне или его уполномоченному представителю под роспись.

Стороны обязуются ограничить доступ посторонних лиц к своим электронным почтовым ящикам.

Стороны презюмируют, что именно Сторона, с чьего электронного почтового ящика направлено сообщение, его направила.

Ответственность за получение сообщений и уведомлений посредством использования электронного почтового ящика лежит на получающей Стороне. Сторона, направившая сообщение, не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных обстоятельств.

6.5. «**Арендатор**» не имеет преимущественного права на заключение Договора на новый срок.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«**Арендодатель**»	«**Арендатор**»
Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Сургут, ул. Энгельса, 8	г. Сургут,
ИНН 8602020249	ИНН
ОГРН 1028600603525	ОГРН
	Тел.:
	Адрес эл.почты: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«**Арендодатель**»	«**Арендатор**»
_____	_____
Агафонов С.А.	

Приложение 6

Схема расположения земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101050:502, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства

Масштаб 1:1000

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка № 080922/54888540/02

Сведения о процедуре	
Тип процедуры	Аукцион (продажа прав на земельные участки)
Сведения об Организаторе процедуры (Продавце)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута ИНН 8602303825 КПП 860201001 Юридический адрес: 628404, Россия, Ханты-Мансийской автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, д. 4 Фактический (почтовый) адрес: 628404, Россия, Ханты-Мансийской автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, д. 4 По вопросам организации и проведения процедуры: отдел продаж управления имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Контактное лицо: **Клементьева Александра Юрьевна** Адрес электронной почты: **klementeva_ayu@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-82-52 Контактное лицо: **Зайцева Ольга Васильевна** Адрес электронной почты: **zaytseva_ov@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-83-67 По вопросам формирования земельного участка: отдел формирования и освобождения земельных участков департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута Контактное лицо: **Кныш Анна Александровна** Адрес электронной почты: **knysh_aa@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-82-40 По вопросам заключения договора: отдел оформления прав на земельные участки департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута Контактное лицо: **Гусейнова Татьяна Владимировна** Адрес электронной почты: **guseynova_tv@admsurgut.ru** Контактный телефон: (3462) 52-83-18
Уполномоченный представитель Продавца	Комиссия по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, на право заключения договоров аренды земельных участков, на право заключения договоров о комплексном развитии территории, по продаже объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, действующая на основании распоряжения Администрации города Сургута от 09.12.2015 № 2865
Информационное обеспечение	Официальный сайт РФ для размещения информации о проведении торгов **https://torgi.gov.ru/**, официальный портал Администрации города Сургута **http://www.admsurgut.ru/**, газета «**Сургутские ведомости**»
Решение о проведении процедуры	Распоряжение Администрации города от 29.08.2022 № 1516 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (**приложение 1**)
Сведения о предмете продажи (лот)	
Предмет продажи	Размер ежегодной арендной платы
Местоположение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12
Площадь земельного участка	516 кв. метров
Кадастровый номер	86:10:0101050:503
Категория земель	Земли населённых пунктов
Вид разрешённого использования	для индивидуального жилищного строительства
Сведения о правах	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена
Срок строительства объекта	10 лет (**приложение 2**)
Срок аренды земельного участка	20 лет (**приложение 2**)
Параметры разрешённого строительства	Этажность – до 3 эт. Высота гаражей – до 5 м. Минимальный отступ от жилого дома до: красной линии улиц – 5 м; красной линии проездов – 3 м; границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: красных линий улиц проездов – 5 м; границы соседнего земельного участка – 1 м. Размеры земельных участков – 400 – 1 500 кв. метров. Предельный максимальный размер земельных участков, находящихся в частной собственности, границы которых утверждены в проектах межевания территории поселков, кварталов, микрорайонов города Сургута, в целях исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы – 2 200 кв. метров. При разработке проектной документации руководствоваться нормативами градостроительного проектирования, утверждёнными решением Думы г. Сургута от 07.05.2015 № 695-V ДГ «О местных нормативах градостроительного проектирования на территории муниципального образования городской округ город Сургут», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2014 № 534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», правилами благоустройства территории города Сургута, утверждёнными решением Думы г. Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» и другими действующими нормативными документами (**приложение 2**)
Возмещение затрат по восстановлению зелёных насаждений, взамен вырубаемых	Зеленые насаждения в границах земельного участка отсутствуют (**приложение 2**)
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, информация о плате за подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	В соответствии с исходно-разрешительной документацией на земельный участок (**приложение 2**)
Обязанности застройщика и иные условия	Победитель аукциона за свой счет осуществляет вынос межевых знаков в натуру по границам земельного участка (**приложение 2**)
Условия проведения процедуры	
Приём заявок на участие	Срок и время приёма заявок: **с 12.09.2022 по 07.10.2022** с 10:00 до 16:00 часов (в рабочие дни с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов) Место приёма заявок: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, 4, **кабинет 511**
Дата рассмотрения заявок на участие (определения участников)	**11.10.2022** в 15:00 часов
ТОРГИ	Дата и время проведения торгов: **13.10.2022 в 11:00 часов** Начало регистрации участников **в 10:40 часов** Место проведения торгов: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, 4, **кабинет 501**
Начальная цена предмета продажи, руб.	**427 294**
Шаг аукциона, руб.	**10 000**
Допуск к участию в процедуре	К участию в процедуре допускаются лица (с учётом ограничения участия отдельных категорий участников, установленных ст. 39.11 Земельного кодекса РФ), своевременно подавшие заявку на участие (а также документов) и обеспечившие в установленный срок перечисление задатка. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: 1) непредставление необходимых для участия в процедуре документов или представление недостоверных сведений; 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие; 3) подача заявки на участие в процедуре лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретной процедуры, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду; 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органах заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях.
Задаток за участие	
Размер задатка, руб.	**85 460**
Банковские реквизиты счёта для перечисления задатка	Задаток вносится в валюте Российской Федерации на реквизиты: **Получатель:** ДФ г. Сургута (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, л/с 070ДИИЗО30) **ИНН**: 8602303825 **КПП**: 860201001 **Банк получателя:** РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск **Единый казначейский счет:** 40102810245370000007 (поле 15 платежного поручения) **Казначейский счет:** 03232643718760008700 (поле 17 платежного поручения) **БИК**: 007162163 **ОКТМО**: 71876000 **Назначение платежа:** задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка
Порядок внесения и возврата задатка	В соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации: Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. В случае отказа организатора торгов от проведения аукциона, задаток подлежит возврату в течение 3 (трех) дней со дня принятия соответствующего решения. В вышеуказанных случаях задатки возвращаются на реквизиты, указанные в заявке на участие в аукционе. В соответствии с п. 18 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или единственным принявшим участие (допущенным к участию) в торгах участником, засчитывается в счёт оплаты по договору.
Заявка на участие	
Порядок приёма заявок на участие в процедуре	Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие. Заявка на участие, поступившая по истечении срока её приёма, возвращается заявителю в день её поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приёма заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов. Заявители, признанные участниками торгов и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом в отношении них решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.
Перечень требуемых для участия документов	Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении срок следующие документы: – заявка на участие в процедуре по установленной организатором торгов форме с указанием банковских реквизитов счёта для возврата задатка в 2-х экземплярах (**приложение 3**); – копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); – надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; – документы, подтверждающие внесение задатка. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная **доверенность**. Документы более одного листа должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.
Порядок проведения торгов и оформление результатов	
Форма подачи предложений о цене	Открытая (предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов).
Порядок определения победителей	Победителем процедуры признаётся участник торгов, предложивший наибольшую цену предмета продажи.
Порядок проведения торгов	(**приложение 4**)
Признание торгов несостоявшимися	Торги признаются несостоявшимися в случае, если: 1) на участие в процедуре не подано ни одной заявки; 2) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в процедуре принято решение об отказе в допуске к участию в торгах всех заявителей; 3) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в процедуре принято решение о допуске к участию в торгах и признании участником торгов только одного заявителя; 4) при проведении процедуры не присутствовал ни один из допущенных участников торгов; 5) не поступило ни одного предложения о цене предмета продажи, которое предусматривало бы более высокую цену предмета продажи (начальная цена + шаг аукциона)
Отказ от проведения процедуры	Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте **https://torgi.gov.ru/** организатором аукциона в течение трёх дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трёх дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесённые задатки
Заключение договора по предоставлению земельного участка, оплата по договору	Победителю процедуры, участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета продажи (при уклонении победителя торгов от заключения договора) или единственному принявшему участие (допущенному к участию) в торгах участнику направляются подписанные представителем уполномоченного органа проекты договоров. При этом договор заключается по цене: – предложенной победителем процедуры; – в случае заключения договора с участником процедуры, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета продажи (при уклонении победителя торгов от заключения договора) – по цене, предложенной победителем торгов; – в случае заключения договора с единственным принявшим участие (допущенным к участию) в торгах участником – по начальной цене предмета продажи. Порядок внесения платежей в соответствии с проектом договора по предоставлению земельного участка (**приложение 5**)
Документы и сведения	
Порядок ознакомления с документацией на земельный участок	Исходно-разрешительная документация на земельный участок является приложением к настоящему извещению, размещена в составе аукционной документации на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов **https://torgi.gov.ru/**, на официальном портале Администрации города Сургута **http://www.admsurgut.ru/**. Со дня приёма заявок претендентам предоставляется возможность ознакомиться с исходно-разрешительной документацией и иными документами на земельный участок, получить более подробную информацию о земельном участке по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Восход, 4, кабинет 511 (в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00)

Приложение 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1516 от 29.08.2022

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города от 11.02.2019 № 938 «Об утверждении положения об образовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и подготовке к проведению аукциона для предоставления их на праве аренды либо собственности для строительства на торгах», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Департаменту имущественных и земельных отношений организовать и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101050:503 площадью 516 кв. метров, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение, извещения о проведении аукциона, о результатах аукциона на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать извещение о проведении аукциона в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города С.А. Агафонов

Приложение к распоряжению Администрации города от 29.08.2022 № 1516

Условия аукциона

Местоположение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12
Кадастровый номер	86:10:0101050:503
Площадь земельного участка	516 кв. метров
Категория земель	земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования	для индивидуального жилищного строительства
Сведения об исходно-разрешительной документации	от 22.03.2022 № 08-13/422, утверждена департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города 24.03.2022
Срок строительства объекта	10 лет
Срок аренды земельного участка	20 лет
Предмет аукциона	размер ежегодной арендной платы
Начальная цена предмета аукциона	427 294 рублей, отчет об оценке рыночной стоимости от 24.05.2022 № 235-Н/3, оценка произведена обществом с ограниченной ответственностью «Городская служба оценки и экспертизы» по состоянию на 24.05.2022
Размер задатка	85 460 рублей
Шаг аукциона	10 000 рублей
Возмещение затрат по восстановлению зеленых насаждений, взамен вырубаемых	зеленые насаждения в границах земельного участка отсутствуют
Обязанности застройщика и иные условия	победитель аукциона за свой счет осуществляет вынос межевых знаков в натуру по границам земельного участка

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1	Местоположение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра , г. Сургут, квартал 29-12
2	Категория земель	Земли населенных пунктов
3	Градостроительное зонирование	Выписка из «Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», утвержденных Решением Сургутской городской Думы от 28 июня 2005 года № 475-III ГД с изменениями от 04 марта 2022 года № 88-VII ДГ – прилагается отдельно
4	Кадастровый номер земельного участка	86:10:0101050:503
5	Площадь земельного участка	516 кв. м
6	Вид разрешенного использования	для индивидуального жилищного строительства
7	Сведения о границах земельного участка	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – прилагается отдельно
8	Наличие зелёных насаждений	В соответствии с письмом департамента городского хозяйства Администрации города от 18.03.2022 № 09-02-1810/2 зеленые насаждения в границах земельного участка отсутствуют.
9	Технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения	***Водоснабжение, водоотведение:*** В соответствии с письмом СГМУП «Горводоканал» от 09.03.2022 № 699/04 подключение к сетям инженерно-технического обеспечения возможно: – водоснабжение от существующего магистрального водовода Д-400 мм (ПЭ), идущего по ул. Щепеткина в водопроводной камере ВК, с реконструкцией камеры. Подключение выполнить одной врезкой и увязать с смежными земельными участками; – водоотведение ввиду отсутствия канализационных сетей СГМУП «Горводоканал» в данном районе для утилизации сточных вод необходимо предусмотреть септик. Для выдачи технических условий подключения (технологического присоединения) объекта предстоящего строительства к сетям инженерного обеспечения правообладателю земельного участка необходимо направить в адрес СГМУП «Горводоканал» заполненный и подписанный запрос на выдачу технических условий согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2130 «Об утверждении правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации», с приложением всех необходимых документов. ***Электроснабжение:*** В соответствии с письмом филиала АО «Россети Тюмень» Сургутские электрические сети (далее – Общество) от 18.03.2022 № РТ/7/1/922 Общество располагает свободной мощностью в размере 18 МВт на ПС 110/10/10 кВ Олимпийская и готово выполнить, в рамках договора на осуществление технологического присоединения к электрическим сетям, строительство питающей ЛЭП и ТП с распределительной сетью 10-0,4 кВ для объекта предстоящего строительства, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, квартал 29-12. Для осуществления процедуры технологического присоединения к электрическим сетям АО «Россети Тюмень» правообладателю земельного участка необходимо подать заявку, оформленную в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов

Продолжение на стр. 22 >>>

>>> Продолжение. Начало на стр. 21

		по производству электрической энергии, а так же объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861. ***Газоснабжение:*** В соответствии с письмом ОАО «Сургутгаз» от 14.03.2022 № 486 техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения отсутствует.
10	Информация о плате за подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	***Водоснабжение, водоотведение:*** Плата за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения взымается в соответствии с п. 13 ст. 18 Федерального закона Российской Федерации от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». На основании приказа Региональной службы по тарифам ХМАО – Югры от 09.12.2021 № 120-нп «Об установлении тарифов на подключение (техническое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Горводоканал» на период с 01.01.2022 по 31.12.2022 установлен тариф на подключение к централизованной системе водоснабжения вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости: ● ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку установлена в размере 1064,90 руб. за 1 м^3/сут (с учетом НДС); ● ставка тарифа на подключение (технологическое присоединение) за протяженность установлена: – в размере 11079,55 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром 100 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен; – в размере 12681,82 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром 150 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен; – в размере 13542,20 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром 200 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен. На основании приказа Региональной службы по тарифам ХМАО – Югры от 09.12.2021 № 120-нп «Об установлении тарифов на подключение (техническое присоединение) к централизованной системе водоотведения Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Горводоканал» на период с 01.01.2022 по 31.12.2022 установлен тариф на подключение к системе водоотведения вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости: ● ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку установлена в размере 312,02 руб. за 1 м^3/сут (с учетом НДС); ● ставка тарифа на подключение (технологическое присоединение) за протяженность установлена: – в размере 11788,08 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром от 150 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен; – в размере 10308,66 руб. за 1 м (с учетом НДС) для трубопроводов диаметром от 200 мм, способ прокладки сетей – открытый, материал – полиэтилен. Указанные тарифы применяются в отношении заявителей, величина подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов которых не превышает 250 куб. метров в сутки и (или) осуществляется с использованием создаваемых сетей водоснабжения и водоотведения с наружным диаметром, не превышающим 250 мм (предельный уровень нагрузки). Для получения информации о плате за подключение на 2023 год правообладателю земельного участка необходимо обратиться в адрес СГМУП «Горводоканал» после 10 января 2023 года. ***Электроснабжение:*** Информацию о плате за подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения правообладателю земельного участка запросить дополнительно с приложением необходимой документации в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям».
11	Параметры разрешенного строительства	***Для индивидуального жилищного строительства.*** Этажность – до 3 эт. Высота гаражей – до 5 м. Минимальный отступ от жилого дома до: красной линии улиц – 5 м; красной линии проездов – 3 м; границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: красных линий улиц и проездов – 5 м; границы соседнего земельного участка – 1 м. Размеры земельных участков – 400 – 1 500 кв. м. Предельный максимальный размер земельных участков, находящихся в частной собственности, границы которых утверждены в проектах межевания территории посёлков, кварталов, микрорайонов города Сургута, в целях исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы – 2200 кв. м. При разработке проектной документации руководствоваться нормативами градостроительного проектирования, утвержденными Решением Думы г. Сургута от 07.05.2015 № 695-V ДГ «О местных нормативах градостроительного проектирования на территории муниципального образования городской округ город Сургут», постановлением Правительства Ханты-Мансийского от 29.12.2014 года № 534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», правилами благоустройства территории города Сургута, утвержденными Решением Думы г. Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» и другими действующими нормативными документами.
12	Дополнительная информация	***СГМУП «Городские тепловые сети»:*** В границах земельного участка инженерные сети СГМУП «ГТС» отсутствуют в соответствии с письмом от 03.03.2022 № 1883. ***СГМУП «Горводоканал»:*** В границах земельного участка объекты инженерного обеспечения, а также скважины питьевого назначения СГМУП «Горводоканал» отсутствуют в соответствии с письмом от 09.03.2022 № 699/04. ***СГМУЭП «Горсвет»:*** В границах земельного участка инженерные сети СГМУЭП «Горсвет» отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 02.03.2022. ***МКУ «ДЭАЗиИС»:*** В границах земельного участка инженерные сети электроснабжения, тепловодоснабжения, канализации, наружного освещения, находящиеся в эксплуатационной ответственности МКУ «ДЭАЗиИС», отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 03.03.2022 № 22-12. Срок действия согласования – 1 год. ***МКУ «ДДТиЖКК»:*** В границах земельного участка инженерная дорожно-транспортная инфраструктура, находящаяся на балансе МКУ «ДДТиЖКК», отсутствует в соответствии с письмом от 05.03.2022 № 50-02-722/2. На балансе МКУ «ДДТиЖКК» находится территория в границах «красных линий» ул. Пионерская. ***ООО «Сургутские городские электрические сети»:*** В соответствии со схемой-согласование ООО «СГЭС» от 14.03.2022 № 134 формируемый земельный участок частично расположен в границах охранной зоны ВЛ-0,4 кВ, составляющей 2 метра в обе стороны от проекции крайних проводов на землю. Сведения об инженерных сетях и их охранных зонах в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют. Условия и ограничения использования земельного участка, частично расположенного в охранной зоне инженерных сетей, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе: а) набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; б) размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов; в) находиться в пределах огороженной территории и помещениях распределительных устройств и подстанций, открывать двери и люки распределительных устройств и подстанций, производить переключения и подключения в электрических сетях (указанное требование не распространяется на работников, занятых выполнением разрешенных в установленном порядке работ), разводить огонь в пределах охранных зон вводных и распределительных устройств, подстанций, воздушных линий электропередачи, а также в охранных зонах кабельных линий электропередачи; г) размещать свалки; д) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн, производить сброс и слив едких и коррозионных веществ и горюче-смазочных материалов (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи). При необходимости все работы по проектированию и переустройству существующих сетей электроснабжения выполняются за счет правообладателя земельного участка. Проект застройки земельного участка выполнить согласно СНиП, ПУЭ, Правил охраны эл. сетей и согласовать дополнительно. Правообладателю земельного участка при необходимости сети электроснабжения с владельцами прилегающих территорий согласовать дополнительно. В целях сохранения, обеспечения безопасности, осуществления ремонта инженерных сетей правообладателю земельного участка необходимо обеспечить доступ собственникам инженерных сетей или их представителям. Выполнение строительных, монтажных и земляных работ в границах земельного участка согласовать дополнительно с собственником инженерных сетей. Срок действия согласования – 6 месяцев. ***Филиал АО «Россети Тюмень» Сургутские электрические сети:*** В границах земельного участка коммуникации филиала АО «Россети Тюмень» Сургутские электрические сети отсутствуют в соответствии с письмом от 18.03.2022 № РТ7/1/922. ***ОАО «Сургутгаз»:*** В границах земельного участка газораспределительные сети ОАО «Сургутгаз» отсутствуют в соответствии с письмом от 14.03.2022 № 486. ***Сургутский ЦТЭТ г. Сургута Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком»:*** В границах земельного участка инженерные сети ГЦТЭТ ХМФ ПАО «Ростелеком» отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 16.03.2022 № 20298. Срок действия согласования – 1 год. ***ОП ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»:*** В границах земельного участка инженерные сети ОП ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг» отсутствуют в соответствии со схемой-согласование от 02.03.2022 № 135. Срок действия согласования – 1 год. ***Сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:*** В соответствии с общедоступными данными Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (публичной кадастровой карты) формируемый земельный участок расположен: – в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории муниципального образования город Сургут, затапливаемой водами р. Обь при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности (повторяемость один раз в 100 лет) либо в результате ледовых заторов и зажоров. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.172; – в границах зоны территории сильного подтопления (при глубине залегания грунтовых вод от 0-0,3 метров) в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории муниципального образования город Сургут, затапливаемой водами р. Обь при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.170; – в границах охранной зоны транспорта. Третья подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 1 (сектор 1). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.380; – в границах охранной зоны транспорта. Пятая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.366; – в границах охранной зоны транспорта. Шестая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.359; – в границах охранной зоны транспорта. Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 4 (сектор 6). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.353. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации в границах зон затопления, подтопления запрещаются: 1) размещение новых населенных пунктов и строительство объектов капитального строительства без обеспечения инженерной защиты таких населенных пунктов и объектов от затопления, подтопления; 2) использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв; 3) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов хранения и захоронения радиоактивных отходов; 4) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами. В случае нарушения режима осуществления хозяйственной и иной деятельности в границах зон затопления, подтопления наступает административная ответственность по ч. 1 ст. 8.44 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, предусматривающая наложение административного штрафа на граждан в размере от 2 000 до 3 000 рублей; на должностных лиц – от 20 000 до 30 000 рублей; на юридических лиц – от 200 000 до 300 000 рублей. Повторное в течение года совершение аналогичного административного правонарушения, влечет более строгое наказание (ч. 2 ст.8 .44 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации). В целях предотвращения негативного воздействия вод на формируемый земельный участок, объекты предстоящего строительства и ликвидации последствий правообладателю земельного участка разработать комплекс мероприятий, обеспечивающих инженерную защиту территорий и объектов от затопления, подтопления, разрушения берегов водных объектов, заболачивания и другого негативного воздействия вод в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации.
13	Обязанности застройщика и иные условия	Сроки строительства объекта – 10 лет. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Победитель аукциона за свой счет осуществляет вынос межевых знаков в натуру по границам земельного участка.
14	Особые отметки о земельном участке	При подготовке графической части исходно-разрешительной документации и схем-согласование на земельный участок с кадастровым номером 86:10:0101050:503 использовались топографические материалы 2009 года, актуальность которых в настоящее время утрачена. Согласно материалам акта обследования от 16.03.2022 № 4, земельный участок не огорожен, доступ свободен. В границах земельного участка нестационарные торговые объекты (постройки) и объекты капитального строительства отсутствуют.

Приложение 3

СВЕДЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ
(заполняется представителем Продавца)

Дата представления ___.___.20___ г.
время _____
Зарегистрирована за № _____
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации города
Сургута

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

_____
(площадь, кадастровый номер, местоположение и разрешенное использование земельного участка)

_____
дата проведения аукциона:_____

Изучив извещение о проведении настоящей процедуры, опубликованное в газете «Сургутские ведомости» от «___» _____ 20__ г. № _____, размещенное на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов **www.torgi.gov.ru** за № _____, на портале Продавца **www.admsurgut.ru**, включая опубликованные изменения и документацию (далее – Извещение), настоящим удостоверяется, что

_____
(полное наименование претендента – юридического лица / Ф.И.О. (полностью) претендента – физического лица)

в лице_____,
(должность, Ф.И.О. (полностью) уполномоченного на подачу заявки лица (руководителя / представителя по доверенности))

действующ___ на основании_____,
(подтверждающий полномочия документ: Устав, реквизиты доверенности)

далее именуем___ Претендент, согласен заключить договор аренды земельного участка в соответствии с условиями, указанными в Извещении.

Настоящей заявкой подтверждается, что:
– против Претендента не проводится процедура ликвидации;
– в отношении Претендента отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
– деятельность Претендента не приостановлена.

Подтверждаем, что Претендент располагает данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, «шаге аукциона», дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора аренды земельного участка и его условиями, последствиями уклонения или отказа от заключения договора аренды земельного участка.

Подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки Претендент ознакомлен с характеристиками земельного участка, указанными в извещении о проведении настоящей процедуры, с документацией на земельный участок, включая максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, что Претенденту была представлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра на местности, в порядке, установленном Извещением, претензий не имеем.

Обязуемся, в случае признания Претендента победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в порядке и в сроки, указанные в Извещении, уплатить размер ежегодной арендной платы, определенный по результатам аукциона, в порядке и в сроки, указанные в Извещении и договоре аренды земельного участка.

Подтверждаем, что настоящая заявка и перечисление задатка в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации являются акцептом публичной оферты для заключения договора о задатке, с момента регистрации настоящей заявки договор о задатке считаем заключенным в письменной форме.

Подтверждаем, что ознакомлены с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Даём согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем.

Документ о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя:

_____
_____
(наименование документа)

серия _____ № _____, дата регистрации:_____,
орган, осуществивший регистрацию:_____
_____
ОГРН(ИП): _____
адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей):
_____ серия _____ № _____, выдан: _____
(наименование документа) (дата выдачи,
_____
орган, выдавший документ)

адрес: _____
(адрес по месту регистрации и/или пребывания)

Представитель претендента, уполномоченный на представление заявки, подписанной руководителем или его полномочным представителем:
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) представителя)

доверенность _____
(дата, номер доверенности,
_____
номер регистрации в реестре, нотариус)

Почтовый адрес для направления уведомлений: _____
(улица, дом, квартира,
_____
город, область/край, индекс)

Адрес электронной почты для направления уведомлений: _____
_____
ИНН / КПП _____
Банковские реквизиты для возврата задатка: _____
_____
_____
Контактный телефон: _____
(в формате (922) 000-00-00 или (3462) 00-00-00)

Претендент (его полномочный представитель): _____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

«___»_____ 20__ г.

Приложение 4

Порядок проведения аукциона и оформление его результатов

1. Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведёт аукционист;

б) перед началом аукциона участники проходят регистрацию и получают пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются – карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные его характеристики, начальная цена предмета аукциона и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме в пределах 3 % начальной цены предмета аукциона, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона участникам аукциона предлагается заявлять свои предложения по цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы), превышающей начальную цену (начальная цена + один шаг аукциона), путём поднятия карточек. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путём поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путём поднятия карточек и её оглашения;

е) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

ж) по завершении аукциона аукционист объявляет размер ежегодной арендной платы по итогам аукциона и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

з) размер ежегодной арендной платы, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио– и (или) видеозапись, киносъёмка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио– и (или) видеозаписи, киносъёмки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио– и (или) видеозапись, киносъёмку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

и) если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Приложение 5

Договор аренды земельного участка №

г. Сургут «____»_____20__

Администрация муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемая в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице заместителя Главы города Агафонова Сергея Александровича, действующего на основании доверенности от 03.02.2022 № 118, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Арендатор**», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола от __.__.20__ №__ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, на право заключения договоров аренды земельных участков или права заключения договоров о развитии застроенной территории, по продаже объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «**Арендодатель**» передает, а «**Арендатор**» принимает в аренду земельный участок, расположенный в территориальной зоне Ж.1, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12, именуемый в дальнейшем «**Участок**».

Категория земель «**Участка**» – Земли населенных пунктов
Кадастровый номер «**Участка**» – 86:10:0101050:503
Площадь «**Участка**» – 516 кв. метров

1.2. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 630 097 руб. 92 коп.

1.3. Границы «**Участка**» содержатся в сведениях Единого государственного реестра недвижимости.

1.4. Разрешенное использование «**Участка**»: для индивидуального жилищного строительства. Приведенное описание целей использования «**Участка**» является окончательным. Изменение названных условий использования «Участка» не допускается.

В соответствии с общедоступными данными Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (публичной кадастровой карты) «**Участок**» расположен:

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 3 (сектор 5). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.353;

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Пятая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.366;

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Шестая подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут. Реестровый (учетный) номер 86:10-6.359;

– в границах охранной зоны транспорта. Зона охраны искусственных объектов. Третья подзона приаэродромной территории аэродрома Сургут часть 1 (сектор 1). Реестровый (учетный) номер 86:10-6.380;

– в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории МО городской округ г. Сургут ХМАО-Югры, затапливаемая водами р. Обь при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности (повторяемость один раз в 100 лет) либо в результате ледовых заторов и зажоров. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.172;

– в границах территории сильного подтопления (при глубине залегания грунтовых вод от 0-0,3 метров) в границах зоны подтопления, прилегающей к зоне затопления территории МО городской округ г. Сургут ХМАО-Югры, затапливаемая водами р. Обь при половодьях и паводках 1%. Реестровый (учетный) номер 86:00-6.170.

1.5. Срок аренды земельного участка 20 лет с даты проведения аукциона согласно протоколу от __.__.20__ № __ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, на право заключения договоров аренды земельных участков или права заключения договоров о развитии застроенной территории, по продаже объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка. По истечении указанного срока действие Договора прекращается.

1.6. Договор подлежит государственной регистрации органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав и вступает в силу с момента государственной регистрации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

2.1. «Арендодатель» вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль через уполномоченные органы за соблюдением «**Арендатором**» при использовании «**Участка**» требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

2.1.2. Досрочно расторгнуть Договор на основании решения суда при существенном нарушении условий Договора «**Арендатором**», подтвержденном соответствующими документами, оформленными в установленном порядке.

2.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. «Арендодатель» обязуется:

2.2.1. Передать «**Арендатору**» «**Участок**» (данное обязательство на момент подписания Договора исполнено, при этом подписание акта приема-передачи не требуется).

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность «Арендатора», если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

2.2.3. После предоставления «**Арендатором**» подписанных экземпляров Договора произвести необходимые действия для государственной регистрации Договора органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

2.2.4. После государственной регистрации Договора выдать «**Арендатору**» зарегистрированный экземпляр Договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Выполнить требования исходно-разрешительной документации от 22.03.2022 № 08-13/422.

3.2. В течение 30 дней с момента направления «**Арендатору**» Договора для подписания предоставить «Арендодателю» с сопроводительным письмом подписанные экземпляры Договора.

3.3. После государственной регистрации Договора получить в департаменте имущественных и земельных отношений зарегистрированный экземпляр Договора.

3.4. Использовать «**Участок**» в соответствии с его разрешенным использованием.

3.5. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на «**Участке**» в соответствии с законодательством.

3.6. Своевременно вносить арендную плату за пользование «Участком» в соответствии с Договором.

3.7. Соблюдать при использовании «**Участка**» требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.8. Не передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, не передавать «**Участок**» в субаренду.

3.9. В 10-дневный срок письменно уведомить «**Арендодателя**» о передаче прав по Договору в залог.

3.10. Возмещать «**Арендодателю**» убытки, включая упущенную выгоду в полном объеме в связи с ухудшением качества «**Участка**» и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

3.11. Не нарушать права собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

3.12. В случае изменения юридического адреса, почтового адреса, электронной почты и иных реквизитов, а также при реорганизации, ликвидации письменно уведомлять «**Арендодателя**» в 5-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.13. При прекращении Договора и в случае его досрочного расторжения в 10-дневный срок передать «**Участок**» «**Арендодателю**» в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи.

3.14. Соблюдать установленные сервитуты и ограничения в пользовании «**Участком**».

3.15. Обеспечивать представителям «**Арендодателя**», органам государственного и муниципального контроля (надзора) свободный доступ на «**Участок**» в целях проведения проверок соблюдения законодательства РФ.

3.16. Обеспечить сохранность существующих линейных объектов и сооружений, расположенных под (над) «**Участком**» и в границах «**Участка**» или в непосредственной близости от него, беспрепятственный доступ к ним их собственников, представителей собственников, представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, сооружений.

3.17. Не препятствовать юридическим лицам осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченных органов власти) геодезические, землеустроительные и другие изыскательские работы.

3.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА, СРОКИ И ПОРЯДОК ЕЕ ВНЕСЕНИЯ

4.1. Обязанность «**Арендатора**» по уплате арендных платежей возникает с момента государственной регистрации Договора.

4.2. Годовой размер арендной платы составляет _____ руб.

4.3. Арендная плата вносится «**Арендатором**» в следующем порядке:

– арендная плата за 1-й год аренды в размере _____ (за вычетом задатка) вносится в течение 15 календарных дней с даты регистрации Договора. Размер арендной платы за 1-й год аренды изменению не подлежит, в том числе при расторжении договора.

– арендная плата за 2-й и последующие годы срока аренды, указанного в п. 1.5. Договора, вносится «**Арендатором**» ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим календарным кварталом, а за четвертый календарный квартал – до 10 декабря. Арендная плата за квартал (за исключением 4-го квартала) в котором начинается 2-й год аренды, исчисляется за каждый день пользования земельным участком после даты окончания 1-го года аренды и вносится до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. В случае, если 2-й год аренды начинается в 4-м квартале, арендная плата за 4-й квартал исчисляется за каждый день пользования земельным участком после даты окончания 1-го года аренды и вносится до 10 декабря. Арендная плата за квартал, в котором прекращается срок аренды, указанный в п. 1.5. Договора, вносится не позднее дня прекращения срока аренды.

Со второго и последующие годы арендная плата за квартал, в котором прекращается срок аренды, указанный в п. 1.5. Договора, а также при расторжении договора аренды, исчисляется за каждый день пользования земельным участком и вносится не позднее дня прекращения срока (расторжения договора) аренды.

При этом квартал считается равным трем месяцам, а отсчет кварталов ведется с начала календарного года.

Арендная плата вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель: Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута л/с 04873D07350), ИНН 8602303825, КПП 860201001, Номер счета получателя средств (номер казначейского счета) № 03100643000000018700 (указывается в поле «17» платежного поручения), банк получателя: РКЦ г. Ханты-Мансийска//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск, номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС) № 40102810245370000007 (в обязательном порядке указывается в поле «15» платежного поручения), БИК 007162163, ОКТМО 71876000, КБК 070 1 11 05012 04 0000 120. В платежном документе обязательно указываются номер и дата Договора, период, за который вносится платеж, наименование платежа. Платежи по Договору от третьих лиц принимаются при условии указания в платёжном документе сведений об «**Арендаторе**», за которого вносится плата, номера и даты Договора, периода, за который вносится платеж, наименования платежа.

Платеж считается поступившим с момента зачисления денежных средств на счет Администрации города с указанием реквизитов платежа точно соответствующих реквизитам в данном пункте. При указании неверных реквизитов платеж считается поступившим с даты его уточнения.

4.4. «**Арендатор**» самостоятельно контролирует фактическое поступление денежных средств на счет Администрации города и необходимость осуществления (зачета(ов) при образовании переплаты. Акты сверки расчетов «**Арендатор**» вправе получить в Управлении бюджетного учета и отчетности Администрации города.

«**Арендатор**» вправе вносить платежи за аренду «Участка» досрочно.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение сроков внесения арендной платы начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый день просрочки.

5.2. В случае нарушения пунктов 3.8, 3.9 Договора «**Арендатор**» уплачивает «**Арендодателю**» штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

5.3. В случае нарушений условий Договора «**Стороны**» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к ответственности не освобождает «**Стороны**» от исполнения обязательств по Договору.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из «**Сторон**».

6.2. Споры по Договору подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения «**Арендодателя**».

6.3. «**Стороны**» предусматривают возможность использования факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования.

6.4. «**Стороны**» согласовали, что электронная переписка, осуществляемая «**Сторонами**» в рамках настоящего договора по электронной почте, адреса которой указаны в реквизитах настоящего договора, имеет юридическую силу и является письменным доказательством в соответствии со статьей 75 АПК РФ.

«**Стороны**» договорились, что в процессе исполнения условий настоящего Договора будут осуществлять постоянную связь посредством обмена корреспонденцией (в том числе претензиями, уведомления, расчетами (перерасчетами) арендной платы за земельный участок), которая может направляться одним из нижеперечисленных способов:

– направление на электронный почтовый ящик, указанный в разделе 7 Договора или указанный в отдельном (дополнительном) письме – при этом подтверждением направления является сохраненная отправившей стороной в ее электронном почтовом ящике скан-копия письма в формате PDF, JPEG, TIFF или PNG – такое письмо считается полученным адресатом через 3 часа после его отправки независимо от времени фактического прочтения;

– направление почтовой связью по юридическому (почтовому) адресу Стороны;

– передача лично Стороне или его уполномоченному представителю под роспись.

Стороны обязуются ограничить доступ посторонних лиц к своим электронным почтовым ящикам.

Стороны презюмируют, что именно Сторона, с чьего электронного почтового ящика направлено сообщение, его направила.

Ответственность за получение сообщений и уведомлений посредством использования электронного почтового ящика лежит на получающей Стороне. Сторона, направившая сообщение, не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных обстоятельств.

6.5. «**Арендатор**» не имеет преимущественного права на заключение Договора на новый срок.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«**Арендодатель**»	«**Арендатор**»
Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Сургут, ул. Энгельса, 8	г. Сургут,
ИНН 8602020249	ИНН
ОГРН 1028600603525	ОГРН
	Тел.:
	Адрес эл.почты: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«**Арендодатель**»	«**Арендатор**»
_____	_____
Агафонов С.А.	

Приложение 6

Схема
расположения земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101050:503, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, квартал 29-12, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства

Масштаб 1:1000

- границы земельных участков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7079 от 05.09.2022

О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8976 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Сургуте на период до 2030 года»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 22.12.2021 № 51-VII ДГ «О бюджете городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годов», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 28.08.2013 № 3051 «О разработке муниципальной программы «Развитие культуры в городе Сургуте на период до 2030 года»:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8976 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Сургуте на период до 2030 года» (с изменениями от 07.04.2014 № 2281, 15.07.2014 № 4878, 29.08.2014 № 6045, 09.12.2014 № 8268, 15.12.2014 № 8444, 19.02.2015 № 1140, 24.07.2015 № 5182, 28.09.2015 № 6766, 15.12.2015 № 8720, 25.03.2016 № 2136, 27.07.2016 № 5633, 30.08.2016 № 6535, 08.12.2016 № 8902, 14.02.2017 № 914, 27.07.2017 № 6608, 22.09.2017 № 8246, 23.11.2017 № 10145, 22.02.2018 № 1328, 27.06.2018 № 4823, 12.09.2018 № 7005, 20.12.2018 № 9951, 28.02.2019 № 1413, 05.04.2019 № 2323, 28.05.2019 № 3602, 31.07.2019 № 5655, 26.12.2019 № 9749, 10.02.2020 № 935, 15.07.2020 № 4778, 23.12.2020 № 9764, 09.02.2021 № 933, 05.04.2021 № 2430, 24.05.2021 № 4026, 06.10.2021 № 8687, 14.01.2022 № 185, 28.02.2022 № 1666, 20.06.2022 № 4832) следующие изменения:

1.1. В абзаце четвертом раздела V приложения к постановлению слова «, департаментом имущественных и земельных отношений» исключить.

1.2. В абзаце девятом раздела V приложения к постановлению слова «, департаменту имущественных и земельных отношений» исключить.

1.3. Таблицы 2, 3, 4 приложения к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению соответственно.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города А.С. Филатов

Приложение 1 к постановлению Администрации города от 05.09.2022 № 7079

Таблица 2

Иные показатели муниципальной программы «Развитие культуры в городе Сургуте на период до 2030 года»

Номер показателя	Наименование показателя	Значение показателя, в том числе									Итоговое значение показателя	Ответственный (администратор или соадминистратор)
		2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Показатели, направленные на достижение значений (уровней) отдельных показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры											
1	Обеспеченность города библиотеками по отношению к нормативу, %	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	КК (администратор)
2	Доля обновленного парка музыкальных инструментов от общего количества музыкальных инструментов, %	-	5,5	-	-	-	-	-	-	-	5,5	КК (администратор)
3	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием, %	4,4	4,2	4,1	4,0	3,9	3,9	3,9	3,9	4,0	4,0	КК (администратор)
II	Показатели портфелей проектов, проектов автономного округа, направленные на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации											
1	Количество организаций культуры, получивших современное оборудование, ед. (нарастающим итогом)	3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	КК (администратор)
2	Количество муниципальных музеев, получивших техническое оснащение, ед. (нарастающим итогом)	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	КК (администратор)
3	Количество созданных (реконструированных) и капитально отремонтированных объектов организаций культуры по региональному проекту "Культурная среда", ед. (нарастающим итогом)	-	3	4	4	4	4	4	4	4	4	ДАиГ (соадминистратор)
4	Количество специалистов сферы культуры, повысивших квалификацию на базе Центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры, чел. (нарастающим итогом)	185	253	321	-	-	-	-	-	-	321	КК (администратор)
III	Прочие показатели											
1	Доля средств бюджета муниципального образования, выделяемых немуниципальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на предоставление услуг (выполнение работ), в общем объеме средств, выделяемых на предоставление услуг (выполнение работ) в сфере культуры, спрос на которые превышает возможности муниципальных учреждений, %	5,2	5,2	5,2	5,2	5,2	5,2	5,2	5,2	5,2	5,2	КК (администратор)
2	Доля учреждений дополнительного образования, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, от общего количества курируемых учреждений дополнительного образования, %	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	КК (администратор)
3	Численность учащихся муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, получивших именные стипендии, чел.	34	34	34	34	34	34	34	34	34	306	КК (администратор)
4	Количество созданных (реконструированных) и отремонтированных объектов организаций культуры, за исключением созданных (реконструированных) и капитально отремонтированных объектов организаций культуры по региональному проекту "Культурная среда", ед.	6	4	3	-	-	-	-	-	-	13	ДАиГ (соадминистратор)
5	Количество муниципальных учреждений, курируемых комитетом культуры , ед.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	КК (администратор)
6	Доля социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих социально и общественно значимые проекты, программы, получивших методическую, организационную поддержку, от числа обратившихся, %	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	КК (администратор)

Приложение 2 к постановлению Администрации города от 05.09.2022 № 7079

Таблица 3

Программные мероприятия, объем финансирования муниципальной программы «Развитие культуры в городе Сургуте на период до 2030 года»

Наименование	Источники финансирования	Объем финансирования всего (руб.)	В том числе по годам									Ответственный (администратор или соадминистратор)
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель программы. Создание условий для обеспечения доступа жителей к культурным ценностям и услугам, способствующим повышению качества жизни населения города Сургута												
Подпрограмма 1 "Библиотечное обслуживание населения"												
Задача 1. Создание условий для модернизационного развития общедоступных библиотек города Сургута, внедрение новых интересных услуг для пользователей, расширение библиотечного обслуживания физических лиц с ограниченными жизнедеятельностью												
Основное мероприятие 1.1. Обеспечение функционирования и развития муниципальных общедоступных библиотек (Показатели 1, 2 из таблицы 1)	всего, в том числе	2 411 178 025,22	258 292 767,89	193 023 580,12	192 500 842,63	262 095 613,68	272 152 343,26	286 780 403,91	301 242 470,77	315 027 322,74	333 963 746,79	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	2 127 900,00	709 300,00	709 300,00	709 300,00	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	13 522 230,00	1 838 530,00	1 400 000,00	1 380 300,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	
	в счет средств местного бюджета	2 395 527 895,22	251 744 877,89	190 914 280,12	190 410 242,63	260 611 713,68	270 668 443,29	285 296 503,91	299 758 570,77	313 543 422,74	332 479 846,79	
Мероприятие 1.1.1. Обеспечение функционирования и развития муниципальных общедоступных библиотек	всего, в том числе	2 402 160 925,22	253 078 207,89	192 337 205,12	191 958 092,63	261 013 200,58	271 069 930,79	285 697 991,41	300 160 058,27	313 944 910,24	332 881 328,29	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	2 127 900,00	709 300,00	709 300,00	709 300,00	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	7 802 130,00	866 930,00	866 900,00	866 900,00	866 900,00	866 900,00	866 900,00	866 900,00	866 900,00	866 900,00	
	в счет средств местного бюджета	2 392 230 895,22	251 501 977,89	190 761 005,12	190 381 892,63	260 146 300,58	270 203 030,79	284 831 091,41	299 293 158,27	313 078 010,24	332 014 428,29	
Мероприятие 1.1.2. Реализация отдельных мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа — Югры "Культурное пространство": - формирование информационных ресурсов общедоступных библиотек Югры; - модернизация программно-аппаратных комплексов общедоступных библиотек	всего, в том числе	9 017 100,00	1 214 500,00	666 375,00	641 750,00	1 082 412,50	1 082 412,50	1 082 412,50	1 082 412,50	1 082 412,50	1 082 412,50	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	5 720 100,00	971 600,00	533 100,00	513 400,00	617 000,00	617 000,00	617 000,00	617 000,00	617 000,00	617 000,00	
	в счет средств местного бюджета	3 297 000,00	242 900,00	133 275,00	128 350,00	465 412,50	465 412,50	465 412,50	465 412,50	465 412,50	465 412,50	
Всего по подпрограмме 1 "Библиотечное обслуживание населения"	всего, в том числе	2 411 178 025,22	258 292 767,89	193 023 580,12	192 500 842,63	262 095 613,68	272 152 343,26	286 780 403,91	301 242 470,77	315 027 322,74	333 963 746,79	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	2 127 900,00	709 300,00	709 300,00	709 300,00	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	13 522 230,00	1 838 530,00	1 400 000,00	1 380 300,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	1 483 900,00	
	в счет средств местного бюджета	2 395 527 895,22	251 744 877,89	190 914 280,12	190 410 242,63	260 611 713,68	270 668 443,29	285 296 503,91	299 758 570,77	313 543 422,74	332 479 846,79	
Подпрограмма 2 "Обеспечение населения услугами муниципальных музеев"												
Задача 1. Развитие музейного дела в удовлетворение потребности населения в предоставлении доступа к культурным ценностям, сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории города Сургута												
Основное мероприятие 2.1. Обеспечение функционирования и развития муниципальных музейных учреждений (Показатели 1, 2 из таблицы 1)	всего, в том числе	1 532 936 016,73	153 491 056,76	114 471 229,94	113 777 737,40	158 731 663,34	170 096 746,16	184 562 081,08	198 444 987,17	210 748 748,58	228 631 766,30	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	1 532 936 016,73	153 491 056,76	114 471 229,94	113 777 737,40	158 731 663,34	170 096 746,16	184 562 081,08	198 444 987,17	210 748 748,58	228 631 766,30	
Основное мероприятие 2.2. Региональный проект "Культурная среда" (показатель 2 раздела II из таблицы 2)	всего, в том числе	1 291 000,00	-	1 291 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	464 800,00	-	464 800,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	568 000,00	-	568 000,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	258 200,00	-	258 200,00	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 2.2.1. Техническое оснащение муниципальных музеев	всего, в том числе	1 291 000,00	-	1 291 000,00	-	-	-	-	-	-	-	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	464 800,00	-	464 800,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	568 000,00	-	568 000,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	258 200,00	-	258 200,00	-	-	-	-	-	-	-	
Всего по подпрограмме 2 "Обеспечение населения услугами муниципальных музеев"	всего, в том числе	1 534 227 016,73	153 491 056,76	115 762 229,94	113 777 737,40	158 731 663,34	170 096 746,16	184 562 081,08	198 444 987,17	210 748 748,58	228 631 766,30	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	464 800,00	-	464 800,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	568 000,00	-	568 000,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	1 533 194 216,73	153 491 056,76	114 709 429,94	113 777 737,40	158 731 663,34	170 096 746,16	184 562 081,08	198 444 987,17	210 748 748,58	228 631 766,30	
Подпрограмма 3 "Организация культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры"												
Задача 1. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры												
Основное мероприятие 3.1. Обеспечение функционирования и развития муниципальных учреждений культурно-досугового типа по направлениям: организация досуга, самодеятельное народное творчество и народные художественные промыслы (Показатели 1, 2 из таблицы 1)	всего, в том числе	2 890 931 025,37	300 880 318,46	233 811 644,31	232 673 611,12	318 801 086,60	332 965 270,89	347 431 085,49	361 393 097,31	372 921 148,97	390 053 753,22	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	2 890 931 025,37	300 880 318,46	233 811 644,31	232 673 611,12	318 801 086,60	332 965 270,89	347 431 085,49	361 393 097,31	372 921 148,97	390 053 753,22	
Основное мероприятие 3.2. Обеспечение доступа жителей к культурным ценностям и услугам, способствующим повышению качества жизни населения города Сургута (Показатели 1, 2 из таблицы 1)	всего, в том числе	3 633 254 107,50	426 189 277,52	300 879 114,65	293 964 453,60	400 396 341,14	414 882 409,83	429 348 058,03	443 310 802,39	454 149 424,47	472 134 315,87	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	376 900,00	376 900,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	2 779 458,00	2 779 458,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	3 632 097 839,50	423 032 919,52	300 879 114,65	293 964 453,60	400 396 341,14	414 882 409,83	429 348 058,03	443 310 802,39	454 149 424,47	472 134 315,87	
Основное мероприятие 3.3. Предоставление субсидии муниципальным (немуниципальным) организациям, индивидуальным предпринимателям в связи с выполнением работ, оказанием услуг в сфере культуры (показатель 1 раздела III из таблицы 2)	всего, в том числе	26 108 415,80	2 415 294,80	2 415 294,80	2 415 294,80	2 715 326,99	2 840 143,64	2 875 246,51	3 089 177,52	3 716 191,38	3 626 445,36	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	26 108 415,80	2 415 294,80	2 415 294,80	2 415 294,80	2 715 326,99	2 840 143,64	2 875 246,51	3 089 177,52	3 716 191,38	3 626 445,36	
Всего по подпрограмме 3 "Организация культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры"	всего, в том числе	6 552 292 548,67	729 484 890,78	537 106 053,76	529 053 359,52	721 912 754,73	750 687 833,36	779 654 390,03	807 793 077,22	830 786 766,82	865 814 514,45	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	376 900,00	376 900,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	2 779 458,00	2 779 458,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	6 549 137 280,67	726 328 532,78	537 106 053,76	529 053 359,52	721 912 754,73	750 687 833,36	779 654 390,03	807 793 077,22	830 786 766,82	865 814 514,45	
Подпрограмма 4 "Дополнительное образование детей в детских школах искусств"												
Задача 4. Реализация комплекса мер, направленных на выявление, сопровождение и поддержку одаренных детей, развитие, обучающихся и обеспечение их предпрофессиональной подготовки, повышение детских школ искусств музыкальными инструментами, специализированным оборудованием и материалами												
Основное мероприятие 4.1. Обеспечение функционирования и развития муниципальных детских школ искусств (Показатели 1, 2 из таблицы 1)	всего, в том числе	4 942 628 380,80	527 518 585,52	417 651 668,94	418 006 300,07	557 631 222,43	576 893 174,94	591 359 038,44	605 321 241,33	616 821 968,08	631 425 181,05	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	4 942 628 380,80	527 518 585,52	417 651 668,94	418 006 300,07	557 631 222,43	576 893 174,94	591 359 038,44	605 321 241,33	616 821 968,08	631 425 181,05	
Основное мероприятие 4.2. Осуществление выплаты именных стипендий учащимся муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, курируемых комитетом культуры (показатель 3 раздела III из таблицы 2)	всего, в том числе	2 908 710,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	2 908 710,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	323 190,00	
Основное мероприятие 4.3. Региональный проект "Культурная среда" (показатель 3 раздела II из таблицы 2)	всего, в том числе	40 214 795,92	-	40 214 795,92	-	-	-	-	-	-	-	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	15 370 100,00	-	15 370 100,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	24 040 400,00	-	24 040 400,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	804 295,92	-	804 295,92	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 4.3.1. Реализация отдельных мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Культурное пространство" (оснащение детских школ искусств музыкальными инструментами, специализированным оборудованием и материалами)	всего, в том числе	40 214 795,92	-	40 214 795,92	-	-	-	-	-	-	-	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	15 370 100,00	-	15 370 100,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	24 040 400,00	-	24 040 400,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	804 295,92	-	804 295,92	-	-	-	-	-	-	-	
Всего по подпрограмме 4 "Дополнительное образование детей в детских школах искусств"	всего, в том числе	4 983 751 886,72	527 841 775,52	458 180 654,86	418 329 490,07	557 954 412,43	577 216 364,94	591 682 228,44	605 644 431,33	617 145 158,08	631 748 371,65	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	15 370 100,00	-	15 370 100,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	24 040 400,00	-	24 040 400,00	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	4 944 341 386,72	527 841 775,52	418 779 154,86	418 329 490,07	557 954 412,43	577 216 364,94	591 682 228,44	605 644 431,33	617 145 158,08	631 748 371,65	
Подпрограмма 5 "Организация отдыха детей в каникулярное время"												
Задача 5. Осуществление в городе мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья												
Основное мероприятие 5.1. Организация работы лагерей дневного пребывания, включая обеспечение питанием, на базе курируемых учреждений (показатель 2 раздела III из таблицы 2)	всего, в том числе	30 763 885,02	3 381 278,50	3 381 278,50	3 381 278,50	3 489 500,36	3 395 443,64	3 410 175,39	3 425 496,40	3 441 430,26	3 458 001,47	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	16 346 610,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	
	в счет средств местного бюджета	14 417 275,02	1 564 988,50	1 564 988,50	1 564 988,50	1 673 210,36	1 579 153,64	1 593 885,39	1 609 206,40	1 625 140,26	1 641 711,47	
Мероприятие 5.1.1. Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в муниципальных образованиях автономного округа	всего, в том числе	27 244 330,00	3 027 150,00	3 027 150,00	3 027 150,00	3 027 150,00	3 027 150,00	3 027 150,00	3 027 150,00	3 027 150,00	3 027 150,00	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	16 346 610,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	
	в счет средств местного бюджета	10 897 740,00	1 210 860,00	1 210 860,00	1 210 860,00	1 210 860,00	1 210 860,00	1 210 860,00	1 210 860,00	1 210 860,00	1 210 860,00	
Мероприятие 5.1.2. Создание условий для работы лагерей с дневным пребыванием детей	всего, в том числе	3 319 333,02	354 128,50	354 128,50	354 128,50	462 350,36	368 293,64	383 025,39	398 346,40	414 280,26	430 851,47	КК (администратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	3 319 333,02	354 128,50	354 128,50	354 128,50	462 350,36	368 293,64	383 025,39	398 346,40	414 280,26	430 851,47	
Всего по подпрограмме 5 "Организация отдыха детей в каникулярное время"	всего, в том числе	30 763 885,02	3 381 278,50	3 381 278,50	3 381 278,50	3 489 500,36	3 395 443,64	3 410 175,39	3 425 496,40	3 441 430,26	3 458 001,47	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	16 346 610,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	1 816 290,00	
	в счет средств местного бюджета	14 417 275,02	1 564 988,50	1 564 988,50	1 564 988,50	1 673 210,36	1 579 153,64	1 593 885,39	1 609 206,40	1 625 140,26	1 641 711,47	
Подпрограмма 6 "Развитие инфраструктуры отрасли культуры"												
Задача 6. Развитие инфраструктуры отрасли, совершенствование материально-технической базы, формирование условий для беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к приоритетным объектам культуры												
Основное мероприятие 6.1. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов, предназначенных для размещения муниципальных учреждений культуры (показатель 4 раздела III из таблицы 2)	всего, в том числе	40 179 653,75	5 581 619,00	32 653 297,15	1 942 239,51	-	-	-	-	-	-	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	40 179 653,75	5 581 619,00	32 653 297,15	1 942 239,51	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.1. Капитальный ремонт МБУ ИКЦ "Старый Сургут"	всего, в том числе	4 924 211,67	233 754,52	4 490 457,15	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	4 924 211,67	233 754,52	4 490 457,15	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.2. Капитальный ремонт МАУ "Сургутский фольклорный"	всего, в том числе	119 759,94	119 759,94	-	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	119 759,94	119 759,94	-	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.3. Капитальный ремонт МБУК "Централизованная библиотечная система"	всего, в том числе	659 760,31	659 760,31	-	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	659 760,31	659 760,31	-	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.4. Капитальный ремонт объекта культурного наследия регионального значения МБУК "Сургутский краеведческий музей" Дом Г.С. Клопкова"	всего, в том числе	1 966 239,51	24 000,00	-	1 942 239,51	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	1 966 239,51	24 000,00	-	1 942 239,51	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.5. Капитальный ремонт МБУДО "Детская школа искусств № 1"	всего, в том числе	1 554 009,30	1 554 009,30	-	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	1 554 009,30	1 554 009,30	-	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.6. Капитальный ремонт фасада и кровли здания МБУК "Сургутский краеведческий музей"	всего, в том числе	94 559,00	94 559,00	-	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	94 559,00	94 559,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.7. Капитальный ремонт здания "Центр патриотического воспитания" МБУК "Сургутский краеведческий музей"	всего, в том числе	45 776,02	45 776,02	-	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	45 776,02	45 776,02	-	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.8. Строительство здания театра актера и куклы "Петрушка"	всего, в том числе	28 164 740,00	-	28 164 740,00	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	28 164 740,00	-	28 164 740,00	-	-	-	-	-	-	-	
Мероприятие 6.1.9. Городской культурный центр", ул. Сибирская, 2, г.Сургут. Реконструкция	всего, в том числе	2 850 000,00	2 850 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	2 850 000,00	2 850 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
Основное мероприятие 6.2. Организация выполнения отдельных функций по текущему ремонту зданий, сооружений, инженерных систем муниципальных учреждений (показатель 4 раздела III из таблицы 2)	всего, в том числе	85 101 404,44	7 255 982,93	5 160 122,87	4 370 713,12	9 939 600,74	10 200 134,32	10 404 137,01	11 185 687,70	13 444 956,22	13 120 260,13	ДАиГ (соадминистратор)
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	в счет средств местного бюджета	85 101 404,44	7 255 982,93	5 160 122,87	4 370 713,12	9 939 600,74	10 200 134,32	10 404 137,01	11 185 687,70	13 444 956,22	13 120 260,13	
Основное мероприятие 6.3. Региональный проект "Культурная среда" (показатель 3 раздела II из таблицы 2)	всего, в том числе	224 560 215,07	-	131 460 107,54	93 100 107,53	-	-	-	-	-	-	-
	в счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	93 511 500,00	-	54 549 100

Приложение 3 к постановлению Администрации города от 05.09.2022 № 7079

Таблица 4

Дополнительная потребность в объеме финансирования муниципальной программы «Развитие культуры в городе Сургуте на период до 2030 года»

Наименование	Источники финансирования	Объем финансирования (шесть руб.)	В том числе по годам										Ответственный администратор (соисполнитель/участник)
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Цель программы. Создание условий для обеспечения доступа жителей к культурным ценностям и услугам, способствующим повышению качества жизни населения города Сургута													
Подпрограмма 6.«Развитие инфраструктуры отрасли на полгода»													
Задача 6. Развитие инфраструктуры отрасли, совершенствование материально-технической базы, формирование условий для беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья в приоритетные объекты культуры													
Основное мероприятие 6.1. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов, предназначенных для размещения муниципальных учреждений культуры	Всего, в том числе:	3 686 219 494,13	-	634 940 487,79	1 519 589 091,34	1 531 689 915,00	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств из местного бюджета	3 686 219 494,13	-	634 940 487,79	1 519 589 091,34	1 531 689 915,00	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.1. Капитальный ремонт МБУ ИКЦ "Старый Сургут"	Всего, в том числе:	5 584 400,00	-	350 000,00	5 234 400,00	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	5 584 400,00	-	350 000,00	5 234 400,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.2. Капитальный ремонт МАУ "Сургутская академия"	Всего, в том числе:	37 845 690,76	-	396 938,58	37 448 752,18	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	37 845 690,76	-	396 938,58	37 448 752,18	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.8. Строительство здания театра актера и куклы "Вариант"	Всего, в том числе:	559 566 230,00	-	-	279 783 115,00	279 783 115,00	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	559 566 230,00	-	-	279 783 115,00	279 783 115,00	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.9. Капитальный ремонт МАУ "Городской культурный центр", ул. Сибирская, 2, г. Сургут. Реконструкция	Всего, в том числе:	2 088 217 500,00	-	600 000 000,00	800 000 000,00	688 217 500,00	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	2 088 217 500,00	-	600 000 000,00	800 000 000,00	688 217 500,00	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.10. Капитальный ремонт МБУК "Сургутский краеведческий музей"	Всего, в том числе:	59 177 516,47	-	33 390 118,35	25 918 398,12	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	59 177 516,47	-	33 259 118,35	25 918 398,12	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.11. Капитальный ремонт Детская школа искусств в 23 мкр.	Всего, в том числе:	828 288 600,00	-	-	295 719 300,00	532 569 300,00	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	828 288 600,00	-	-	295 719 300,00	532 569 300,00	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.12. Капитальный ремонт МБУК "Централизованная библиотечная система", Центральная детская библиотека, ул. Дружбы, 11а	Всего, в том числе:	56 618 674,57	-	-	56 618 674,57	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	56 618 674,57	-	-	56 618 674,57	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.13. Капитальный ремонт МАУ "Многофункциональный культурно-досуговый центр"	Всего, в том числе:	17 027 854,03	-	770 854,03	16 257 000,00	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	17 027 854,03	-	770 854,03	16 257 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.14. Капитальный ремонт МБУДО "Детская школа искусств им. Г. Кукуевицкого"	Всего, в том числе:	1 873 028,30	-	163 576,83	1 709 451,47	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	1 873 028,30	-	163 576,83	1 709 451,47	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.1.15. Капитальный ремонт МБУДО "Детская школа искусств № 2"	Всего, в том числе:	32 000 000,00	-	-	900 000,00	31 100 000,00	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	32 000 000,00	-	-	900 000,00	31 100 000,00	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 6.2. Организация выполнения отдельных функций по текущему ремонту зданий, сооружений, инженерных систем муниципальных учреждений	Всего, в том числе:	37 839 025,83	-	13 378 437,00	24 460 588,83	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	37 839 025,83	-	13 378 437,00	24 460 588,83	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 6.4. Организация выполнения отдельных функций по благоустройству территории муниципальных учреждений	Всего, в том числе:	859 971,25	-	-	859 971,25	-	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств из местного бюджета	859 971,25	-	-	859 971,25	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 6.5. Обеспечение условий лицам с ограниченными возможностями здоровья для беспрепятственного доступа к объектам культуры посредством проведения капитального ремонта	Всего, в том числе:	80 270 202,40	-	18 543 852,40	49 626 350,00	1 100 000,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	80 270 202,40	-	18 543 852,40	49 626 350,00	1 100 000,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.5.1. МБУ ДО "Детская школа искусств им. Г. Кукуевицкого", ул. Ленинградская, 12, г. Сургут	Всего, в том числе:	10 311 370,00	-	1 000 000,00	9 311 370,00	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	10 311 370,00	-	1 000 000,00	9 311 370,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.5.2. МБУК "Централизованная библиотечная система", Центральная городская библиотека ул. Республики, 78/1, г. Сургут	Всего, в том числе:	13 814 980,00	-	1 000 000,00	12 814 980,00	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	13 814 980,00	-	1 000 000,00	12 814 980,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.5.3. МБУ ИКЦ "Старый Сургут", ул. Энергетиков, 2 (строительство туалета с учетом ММГН)	Всего, в том числе:	17 820 000,00	-	1 320 000,00	16 500 000,00	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	17 820 000,00	-	1 320 000,00	16 500 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.5.4. МБУК "Централизованная библиотечная система" библиотека № 21, ул. Бажова, 17	Всего, в том числе:	12 100 000,00	-	1 100 000,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	12 100 000,00	-	1 100 000,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.5.5. МБУ ДО "Детская школа искусств № 2", ул. Привокальная, 32	Всего, в том числе:	12 100 000,00	-	-	-	1 100 000,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	12 100 000,00	-	-	-	1 100 000,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.5.6. МБУК "Сургутский краеведческий музей", ул. 30 лет Победы, 21/2	Всего, в том числе:	14 123 852,40	-	14 123 852,40	-	-	-	-	-	-	-	-	ДАиЗ (администратор)
	за счет средств из местного бюджета	14 123 852,40	-	14 123 852,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 6.6. Приобретение нового здания для размещения детской школы искусств	Всего, в том числе:	130 000 000,00	-	130 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	117 000 000,00	-	117 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
	за счет средств из местного бюджета	13 000 000,00	-	13 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Мероприятие 6.6.1. Исполнение показателя общей площади не менее 1300 кв.м. для размещения детской школы искусств. Приобретение	Всего, в том числе:	130 000 000,00	-	130 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	КК (администратор)
	за счет средств межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	117 000 000,00	-	117 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств из местного бюджета	13 000 000,00	-	13 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Общий объем финансирования программы	Всего, в том числе:	3 935 188 693,63	-	796 862 777,19	1 594 536 001,44	1 532 789 915,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-
	за счет средств межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	117 000 000,00	-	117 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств из местного бюджета	3 818 188 693,63	-	679 862 777,19	1 594 536 001,44	1 532 789 915,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-
Объем финансирования администратора - комитета культуры	Всего, в том числе:	130 000 000,00	-	130 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств межбюджетных трансфертов из окружного бюджета	117 000 000,00	-	117 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств из местного бюджета	13 000 000,00	-	13 000 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Объем финансирования соисполнителя - департамента архитектуры и градостроительства	Всего, в том числе:	3 805 188 693,63	-	666 862 777,19	1 594 536 001,44	1 532 789 915,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-
	за счет средств из местного бюджета	3 805 188 693,63	-	666 862 777,19	1 594 536 001,44	1 532 789 915,00	11 000 000,00	-	-	-	-	-	-

Текст Постановления с приложениями также размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы / Постановления Администрации города»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7136 от 08.09.2022

О внесении изменений в постановление Администрации города от 28.03.2018 № 2059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 28.03.2018 № 2059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (с изменениями от 08.06.2018 № 4309, 12.11.2019 № 8406, 10.08.2020 № 5427, 06.10.2020 № 7018, 18.12.2020 № 9640, 31.05.2021 № 4355, 30.08.2021 № 7729, 27.09.2021 № 8469, 03.02.2022 № 798) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. В абзацах первом, втором пункта 2 раздела II, абзаце первом пункта 4 раздела II, абзаце третьем подпункта 4.2 пункта 4 раздела II, абзаце первом подпункта 4.3 пункта 4 раздела II, пункте 5 раздела II, подпунктах 5.2, 5.4 пункта 5 раздела II, пункте 6 раздела II, абзаце третьем подпункта 6.4 пункта 6 раздела II, подпункте 9.3 пункта 9 раздела II, абзаце первом подпункта 13.2 пункта 13 раздела II, пункте 14 раздела II, абзаце втором пункта 19 раздела II, подпункте 22.2 пункта 22 раздела II, абзацах первом, втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III, абзаце втором подпункта 1.3 пункта 1 раздела III, абзацах втором, третьем подпункта 2.6 пункта 2 раздела III, абзаце втором подпункта 2.7 пункта 2 раздела III, абзаце первом подпункта 3.2 пункта 3 раздела III, абзацах первом, втором подпункта 4.1 пункта 4 раздела III, абзаце втором подпункта 4.2 пункта 4 раздела III, пунктах 1, 3, 4, 10 раздела IV слово «управление» в соответствующих падежах заменить словом «департамент» в соответствующих падежах.

1.2. В подпункте 20.2 пункта 20 раздела II слова «правилам пожарной безопасности» заменить словами «правилам противопожарного режима в Российской Федерации».

1.3. Пункт 1 раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

«Административная процедура в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме, не осуществляется.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, настоящим административным регламентом не предусмотрены».

1.4. По тексту раздела III слово «службы» заменить словом «отдела».

1.5. Абзац третий подпункта 3.7 пункта 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«– за подписание проекта решения – заместитель Главы города, курирующий сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности (далее – заместитель Главы города), при отсутствии заместителя Главы города – заместитель Главы города, исполняющий его обязанности».

1.6. В графе 2 строки 10 таблицы приложения 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» слово «управление» заменить словом «департамент».

1.7. В приложении 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» слова «Начальнику департамента имущественных и земельных отношений Администрации города» заменить словами «Директору департамента имущественных и земельных отношений Администрации города».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

СООБЩЕНИЕ

о возможном установлении публичного сервитута с целью эксплуатации сетей водоотведения местного значения

В соответствии со статьёй 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, в связи с обращением Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Горводоканал», Администрация муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры информирует о возможном установлении публичного сервитута с целью эксплуатации сетей водоотведения местного значения на территории муниципального образования городской округ Сургут.

1. Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута.

Администрация муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Цели установления публичного сервитута.

Эксплуатация сетей водоотведения местного значения.

3. Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут, кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

№ п/п	Кадастровый номер	Адрес (местоположение)	Вид разрешенного использования
1	86:10:0101211:223	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут, восточный промрайон, по Нижневартовскому шоссе	под временную площадку для складирования материалов, без права возведения объектов капитального строительства

4. Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города по адресу: г. Сургут, ул. Восход, д. 4, каб. 507, время приёма: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12.

Подать заявления об учете прав на земельный участок, в отношении которого подано ходатайство об установлении сервитута, в течении 15 дней с момента опубликования данного сообщения, заинтересованные лица могут в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города по адресу: г. Сургут, ул. Восход, д. 4, каб. 524, с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 или на адрес электронной почты dizo@admsurgut.ru.

5. Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

https://admsurgut.ru/

Схема расположения публичного сервитута в границах земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101211:223, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Сургут, восточный промрайон, по Нижневартовскому шоссе

Масштаб 1:2000 Масштаб 1:2000

Характеристика земельного участка

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь кв.м.	Категория земель	Вид разрешенного использования	Наличие ограничений, обременений	Обеспечение доступа к земельному участку
1	:ЗУ1	2540	Земли населенных пунктов		–	Земли общего пользования

Характерные точки границ территории

Система координат **МСК86_Зона_3**

Условный номер земельного участка **:ЗУ1** Площадь земельного участка, $м^2$ **2540**

Обозначение характерных точек границы	Координаты X	Координаты Y	Обозначение характерных точек границы	Координаты X	Координаты Y
1	2	3	1	2	3
1	984440.11	3577027.28	7	984466.49	3577157.57
2	984475.92	3577156.11	8	984459.21	3577128.35
3	984488.49	3577203.05	9	984432.84	3577038.48
4	984505.91	3577266.17	10	984429.78	3577028.69
5	984494.09	3577269.78	11	984429.68	3577028.36
6	984487.46	3577245.88	12	984434.28	3577026.99

Условные обозначения

:ЗУ1 - обозначения образуемых земельных участков

86:10:0101211 - обозначения кадастровых кварталов

:125 - обозначения земельных участков по сведениям ГКН

обозначения сетей канализации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7137 от 08.09.2022

Об утверждении порядка предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 01.06.2016 № 4037 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной обще-образовательной программе», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 08.09.2022 № 7137

Порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

1.1. Порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – услуга, порядок) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) муниципальной образовательной организацией, подведомственной департаменту образования Администрации города, реализующей дополнительные образовательные программы (далее – организация), при предоставлении услуги, а также порядок взаимодействия организации с заявителями при предоставлении услуги, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявители):

2.1. Несовершеннолетние лица от 14 до 18 лет (кандидаты на получение услуги).

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги в возрасте от 5 до 14 лет.

Возможность обращения представителя заявителя за получением услуги законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

Предоставление услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающую предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕПГУ) и через региональную информационную систему, обеспечивающую возможность передачи данных на ЕПГУ в рамках предоставления услуги, расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – ИС), осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у заявителя гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе официального сайта организации, адресе электронной почты организации осуществляется:

- руководителем организации, либо уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление услуги (далее – специалист организации), – при обращении заявителя в организацию;

- путем размещения информации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- путем размещения информации на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал);

- путем размещения информации на ЕПГУ;

- путем оформления информационных стендов (папок) в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, факса);

- в форме информационных материалов в местах предоставления услуги, на официальном сайте организации, ЕПГУ.

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист организации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя в соответствии с графиком работы организации. Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист организации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если необходимая информация в настоящий момент отсутствует у специалиста, то заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. В любое время оказания услуги заявитель имеет право на получение в организации сведений о ходе предоставления услуги. Специалист предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление.

При обращении заявителя в организацию в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется организацией по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, официальном портале, официальных сайтах образовательных организаций, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – Администрация города Сургута. Куратором организаций, непосредственно обеспечивающих предоставление услуги, является департамент образования Администрации города (далее – департамент образования).

Организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление услуги, являются:

- муниципальные образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы;

- муниципальное автономное учреждение «Информационно-методический центр» – в части ведения реестра выданных сертификатов дополнительного образования (далее – МАУ «ИМЦ»). Сертификат дополнительного образования (далее – сертификат) – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в ИС, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами. Порядок предоставления сертификата утвержден постановлением Администрации города от 08.10.2021 № 8793 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, об организации предоставления сертификатов дополнительного образования» (далее – положение о персонифицированном дополнительном образовании детей).

3. Результат предоставления услуги.

3.1. Результат предоставления услуги:

3.1.1. Решение организации о предоставлении услуги (о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе).

3.1.2. Решение организации об отказе в предоставлении услуги (отказе в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе при наличии оснований для мотивированного отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи (статуса заявления) в ИС.

3.3. Решение о предоставлении услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

3.3.1. При отсутствии индивидуального отбора – в течение четырех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

3.3.2. При наличии индивидуального отбора – в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора.

3.4. Сведения о предоставлении услуги в течение трех рабочих дней после одобрения заявки подлежат обязательному размещению:

- в ИС;

- на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

4. Срок предоставления услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги составляет:

- не более восьми рабочих дней со дня поступления в организацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (при отсутствии индивидуального отбора);

- не более 43 рабочих дней со дня поступления в организацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии индивидуального отбора).

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности услуги, размещен на ЕПГУ, на официальном сайте организации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения услуги:

6.1.1. Заявление о записи в организацию по форме, утвержденной локальным нормативным актом организации, или запрос, согласно единой форме на ЕПГУ, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ (далее – заявление).

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение услуги.

6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги).

6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги).

6.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний (для занятий физической культурой и спортом, отдельными видами искусства).

6.1.6. Документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья ребенка (заключение территориальной/центральной психолого-медико-педагогической комиссии) (для записи на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе).

6.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение услуги (в случае подачи заявления лично в организации).

6.1.8. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги (далее – ребенка).

6.1.9. Копия справки медико-социальной экспертизы, копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации (для записи на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе).

При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 6.1.2 – 6.1.4, 6.1.7 – 6.1.8 настоящего пункта, из цифрового профиля заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму заявления самостоятельно.

6.2. Для получения услуги документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Наличие у кандидата на получение услуги сертификата подтверждается наличием информации о кандидате на получение услуги в ИС. Предоставление сертификата на бумажном носителе не требуется.

6.3. Способы получения заявителями форм заявлений о предоставлении услуги:

- на информационном стенде (папке) в организации в месте предоставления услуги;

- при личном обращении в организацию;

- на официальном сайте организации;

- на ЕПГУ;

- в личном кабинете заявителя в ИС (в случае если кандидат является воспитанником или учащимся организации, в которую подает заявление).

6.4. Способы представления заявителем заявления и документов, необходимых для получения услуги, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении в организацию;

- в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

- в личном кабинете заявителя в ИС.

6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

7.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.

7.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

7.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

7.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7.6. Некорректное заполнение полей в заявлении (недостоверное, неполное либо несоответствующее требованиям, установленным настоящим порядком).

7.7. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги:

8.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

8.2.1. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в реестре сертификатов дополнительного образования.

8.2.2. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 раздела I настоящего порядка.

8.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

8.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы кандидата на получение услуги.

8.2.5. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

8.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

8.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации.

8.2.8. Несоответствие возраста кандидата на получение услуги возрасту обучающихся, для которых разработана дополнительная общеобразовательная программа (при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе).

8.2.9. Неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию (при наличии индивидуального отбора).

8.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного одним из способов:

- при личном обращении в организацию;

- посредством электронного сообщения на адрес электронной почты организации с уведомлением о доставке и с уведомлением о прочтении, отправленного с адреса электронной почты заявителя, указанного при подаче заявления (заявление на бумажном носителе, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

На основании поступившего заявления заявителя об отказе от предоставления услуги руководителем организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

9. Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении в организацию составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги:

11.1. В случае личного обращения заявителя в организацию, заявление регистрируется в течение 15 минут.

11.2. Запрос, поданный заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или в ИС, автоматически регистрируется в ИС в режиме реального времени.

11.3. Периоды предоставления услуги:

- с 1 января по 31 декабря текущего года (в отношении программ, реализуемых при отсутствии индивидуального отбора);

- в период, устанавливаемый организацией самостоятельно в соответствии с порядком комплектования обучающимися центров дополнительного образования (специализированных структурных подразделений без образования юридического лица), созданных в муниципальных образовательных учреждениях, утвержденных распоряжением Администрации города от 09.06.2016 № 1012 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение без образования юридического лица в виде центра дополнительного образования детей». Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в специализированном структурном подразделении организации, созданном в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности (далее – Центр дополнительного образования), проводится на основании результатов индивидуального отбора, в соответствии с порядком зачисления обучающихся, имеющих высокие достижения в значимых мероприятиях, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Центрах дополнительного образования, созданных в муниципальных образовательных учреждениях, утвержденном приказом департамента образования в соответствии с частью 5 статьи 77 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – порядок зачисления);

- в период, устанавливаемый организацией самостоятельно в соответствии с периодом реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках муниципальной программы «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города Сургута, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов, профилактика экстремизма на период до 2030 года», утвержденной постановлением Администрации города от 12.11.2019 № 8407, а также с учетом результатов диагностики начального уровня владения русским языком кандидатом на получение услуги.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть расположено с учетом пешей доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего услугу, местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном и в доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки, папки), обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

13. Показатели доступности и качества услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги;

- бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;
- возможность обращения за услугой различными способами, в том числе посредством ЕПГУ;
- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим порядком;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, сроков предоставления услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего порядка;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении услуги и получении подготовленных в ходе предоставления услуги документов не более 15 минут.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ настоящим порядком не предусмотрены.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

14.1. Предоставление услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) не осуществляется (в том числе по экстерриториальному принципу).

Филиал МФЦ предоставляет заявителю бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме (в любом отделении филиала МФЦ по выбору заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом работы МФЦ.

14.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

14.2.1. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме посредством ЕПГУ, подписанное простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги:
- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченной организации, филиала МФЦ, а также их должностных лиц.

14.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

14.2.4. При формировании на ЕПГУ заявления обеспечивается:
- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Перечень административных процедур:
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие предварительного решения;
- проведение индивидуального отбора (при необходимости);
- принятие решения о записи, оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений подпункта 14.2 пункта 14 раздела II настоящего порядка.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в организацию заявления при личном обращении в организацию (при наличии у кандидата на получение услуги сертификата дополнительного образования).

При отсутствии у кандидата на получение услуги сертификата дополнительного образования заявитель уведомляется о возможности получения сертификата в соответствии с положением о персонифицированном дополнительном образовании детей.

Заявления, поданные заявителем в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в личном кабинете заявителя в ИС, регистрируются в ИС автоматически в режиме реального времени без участия организации.

2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации или уполномоченное им лицо.

2.3. Содержание административных действий: прием и регистрация заявления либо мотивированный отказ в регистрации заявления.

Продолжительность выполнения: один рабочий день.

2.4. Критерии принятия решения: исполнение требований пункта 2 раздела I настоящего порядка, отсутствие оснований, указанных в пункте 7 раздела II настоящего порядка.

2.5. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в его регистрации.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера, датирование заявления в ИС.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие предварительного решения»:

3.1. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

3.3. Содержание административных действий: рассмотрение заявления. Продолжительность выполнения: три рабочих дня.

3.4. Критерии принятия решения:
- наличие свободных мест на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора;
- наличие свободных мест на обучение по программе, не требующей проведения индивидуального отбора;
- отсутствие оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка.

3.5. Результат выполнения административной процедуры:

3.5.1. Решение об отказе в предоставлении услуги (при наличии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.5.2. Решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (в случае приема на обучение по программе, не требующей проведения индивидуального отбора, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.5.3. Решение о проведении индивидуального отбора (в случае приема на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: изменение статуса заявления в ИС, уведомление заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при отсутствии индивидуального отбора).

Решение о проведении индивидуального отбора не фиксируется. Дата проведения индивидуального отбора устанавливается согласно порядку зачисления.

4. Административная процедура «Проведение индивидуального отбора» (при необходимости):

4.1. Основание для начала административной процедуры: решение о проведении индивидуального отбора.

4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

4.3. Содержание административных действий: определение даты индивидуального отбора, публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте организации, направление уведомления заявителю о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на адрес электронной почты заявителя (при отсутствии в заявлении адреса электронной почты заявителя – по телефону, указанному в заявлении), сверка документов, проведение индивидуального отбора, подведение результатов индивидуального отбора, публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте, направление уведомления заявителю в случае прохождения индивидуального отбора.

Продолжительность выполнения: не более тридцати пяти рабочих дней.

4.4. Критерии принятия решений: обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе, соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ, ИС, прохождение кандидатами индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе.

4.5. Результат выполнения административной процедуры: наличие результатов индивидуального отбора.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте.

5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги»:

5.1. Основание для начала административной процедуры: решение об отказе в предоставлении услуги или решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

5.3. Содержание административных действий: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо решения о мотивированном отказе в ее предоставлении.

Продолжительность выполнения: три рабочих дня.

5.4. Критерии принятия решений:
- результаты рейтинга по итогам индивидуального отбора (в случае приема на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора);
- отсутствие оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка.

5.5. Результат выполнения административной процедуры: издание приказа о зачислении или оформление мотивированного отказа.

Мотивированный отказ оформляется:
- письмом на официальном бланке организации с указанием основания для отказа (в случае подачи заявителем заявления при личном обращении в организацию);
- автоматически в режиме реального времени без участия организации при изменении статуса заявления в ИС (в случае подачи заявителем заявления на ЕПГУ, в ИС).

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: изменение статуса заявления в ИС, ЕПГУ.

6. Административная процедура «Выдача (направление) результата»:

6.1. Основание для начала административной процедуры: издание приказа о зачислении или наличие принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

6.3. Содержание административных действий: выдача (направление) результата. Срок выполнения: один рабочий день.

6.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

6.5. Результат административной процедуры направляется заявителю:
- на адрес электронной почты заявителя, при отсутствии в заявлении адреса электронной почты заявителя – по телефону, указанному в заявлении (в случае подачи заявителем заявления при личном обращении в организацию);
- автоматически в режиме реального времени без участия организации при изменении статуса заявления в ИС (в случае подачи заявителем заявления на ЕПГУ, в ИС).

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры: изменение статуса заявления в ИС.

7. Варианты предоставления услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, варианты предоставления услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения настоящим порядком не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением порядка

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами, ответственными за предоставление услуги, в ходе предоставления услуги осуществляется непосредственным руководителем специалиста, ответственного за предоставление услуги.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с приказом департамента образования об организации проведения плановых выездных проверок деятельности учреждений, подведомственных департаменту образования, утверждаемым ежегодно в соответствии с постановлением Администрации города от 21.11.2013 № 8480 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений».

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с пунктом 8 раздела V настоящего порядка:
- в случае поступления жалобы заявителя, поданной в соответствии с разделом V настоящего порядка;
- в случае если информация/сведения о нарушении специалистом, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, поступила (поступили) иным способом (в том числе в ходе текущего контроля).

4. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (при наличии), и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

5. Руководитель и специалисты организации, ответственные за осуществление административных процедур в составе предоставления услуги, несут административную ответственность за нарушение требований настоящего порядка в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях». Персональная ответственность указанных работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Контроль полноты и качества предоставления услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента образования.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, много функционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги организацией, а также ее должностными лицами.

2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется:
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Жалоба подается в организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме направляется по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в электронной форме направляется посредством электронной почты, официального портала, ЕПГУ, а также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Жалоба должна содержать:
- наименование организации, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Возможность подачи жалобы через представителя заявителя законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы организации.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, ее должностного лица рассматривается руководителем организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации рассматривается директором департамента образования (либо лицом, исполняющим его обязанности).

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 8 раздела V настоящего порядка, указанный орган, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) организации, ее должностного лица филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением между Администрацией города и филиалом МФЦ.

11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя, при предоставлении услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

12. Заявитель вправе запрашивать и получать в организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

13. В организации определяются ответственные за рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего порядка;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 8, 9 раздела V настоящего порядка.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 8 раздела V настоящего порядка), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Организации, филиал МФЦ обеспечивают:
- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале, на ЕПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в департамент образования, а департамент образования в свою очередь заместителю Главы города, курирующему социальную сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего порядка, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование организации, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего порядка.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, не относящимся к категории заявителей;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) организации, должностных лиц при предоставлении услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Публичные слушания назначены постановлением Администрации города от 16.08.2022 № 6620 «О назначении публичных слушаний».
Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний: комиссия по градостроительному зонированию.

Дата и время проведения публичных слушаний 05.09.2022 в 18-00 часов.
Место проведения публичных слушаний: зал заседаний Думы города Сургута по адресу г. Сургут, ул. Восход, д. 4
Протокол публичных слушаний от 05.09.2022 № 217.
Количество участников публичных слушаний – 13 человек.

07.09.2022

п/п	Проект решения рассмотренный на публичных слушаниях	Выступающие	Вопросы, предложения, пояснения, замечания	Рекомендации комиссиипо градостроительному зонированию (органа уполномоченного на проведение публичных слушаний)	Мотивация принятого решения
Заключение о результатах публичных слушаний состоявшихся 05.09.2022					
1	О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101070:10, расположенного по адресу: город Сургут, поселок Снежный, улица Геодезистов, дом 17/1, территориальная зона Ж.1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид – амбулаторное ветеринарное обслуживание (код 3.10.1), в связи с приведением в соответствие с фактическим использованием – ветеринарной лабораторией. **Заявитель:** бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарная лаборатория».	**Докладчик:** **Сорич И.А.** – начальник отдела формирования и освобождения земельных участков департамента архитектуры и градостроительства	**Пояснения:** – о том, что на данной территории раньше было образовательное учреждение – школа; – о том, что здание было передано под ветеринарную лабораторию бюджетное учреждение ХМАО-Югры; – о том, что бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарная лаборатория» обратилось за получением условно разрешенного вида использования амбулаторное ветеринарное обслуживание (код 3.10.1). Вопросов, предложений, замечаний в ходе проведения публичных слушаний не поступало.	Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101070:10, расположенного по адресу: город Сургут, поселок Снежный, улица Геодезистов, дом 17/1, территориальная зона Ж.1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид – амбулаторное ветеринарное обслуживание (код 3.10.1).	1. В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ. 2. Результаты публичных слушаний.

Заместитель директора департамента архитектуры и градостроительства,сопредседатель комиссии по градостроительному зонированию И.А. Сорич

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Публичные слушания назначены постановлением Администрации города от 16.08.2022 № 6612 «О назначении публичных слушаний».
Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний: комиссия по градостроительному зонированию.

Дата и время проведения публичных слушаний 05.09.2022 в 18-00 часов.
Место проведения публичных слушаний: зал заседаний Думы города Сургута по адресу г. Сургут, ул. Восход, д. 4
Протокол публичных слушаний от 05.09.2022 № 217.
Количество участников публичных слушаний – 13 человек.

07.09.2022

п/п	Проект решения рассмотренный на публичных слушаниях	Выступающие	Вопросы, предложения, пояснения, замечания	Рекомендации комиссии по градостроительному зонированию (органа уполномоченного на проведение публичных слушаний)	Мотивация принятого решения
Заключение о результатах публичных слушаний состоявшихся 05.09.2022					
1	О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101035:153, расположенного по адресу: город Сургут, микрорайон 20А, территориальная зона Ж.4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами», условно разрешенный вид – коммунальное обслуживание (код 3.1), в целях дальнейшего предоставления земельного участка в аренду под объект недвижимости – контрольно-распределительный пункт. **Ходатайство** Администрации города.	**Докладчик:** **Баранова А.А.** – начальник отдела формирования и освобождения земельных участков департамента архитектура и градостроительства Администрации города **Содокладчик:** **Кулявцева Е.В**. – ведущий инженер службы земельных и имущественных отношений СГМУП «Городские тепловые сети»	**Пояснения:** – о том, что цель получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, дальнейшее предоставления участка в аренду под объект недвижимости контрольно-распределительный пункт. **Пояснения:** – о том, что просят предоставить разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка под объект муниципальной собственности –контрольно-распределительный пункт для дальнейшего оформления земельного участка. **Вопросов, предложений, замечаний в ходе проведения публичных слушаний не поступало.**	Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101035:153, расположенного по адресу: город Сургут, микрорайон 20А, территориальная зона Ж.4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами», условно разрешенный вид – коммунальное обслуживание (код 3.1).	1. В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ. 2. Результаты публичных слушаний.

Заместитель директора департамента архитектуры и градостроительства,сопредседатель комиссии по градостроительному зонированию И.А. Сорич

ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

в соответствии с Решением Думы города от 22.12.2020 № 690-VI ДГ «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов реализации инициативных проектов в городе Сургуте» на «05» сентября 2022 года

Наименование инициативного проекта	Объем средств на реализацию инициативного проекта		Мероприятия и текущие бюджетные процедуры, проводимые в рамках реализации инициативного проекта		Сведения о финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в реализации инициативного проекта лиц
	План, руб.	Факт, руб.	Период проведения	Описание	
1. Спортивная площадка «Черный мыс»	6 589 248,00	139 500,00	Январь – август	Проект реализуется МКУ «Казна городского хозяйства» (департамент имущественных и земельных отношений Администрации города). Муниципальный контракт от 08.08.2022 № 121 заключен с подрядчиком ООО «СтройМатик». Плановый срок выполнения строительно-монтажных работ до 11.10.2022. На сегодняшний день выполнены следующие работы: 1. Демонтажные работы (уборка зеленых насаждений, вывоз мусора). 2. Вертикальная планировка территории. 3. Отсыпка территории. 4. Устройство бортовых камней. В процессе выполнения – устройство дорожных одежд (отсыпка основания под резиновую и тротуарную плитку).	Инициативная группа в лице председателя ТОС «Черный Мыс» Ханьжина Дениса Александровича с целью реализации проекта «Спортивная площадка «Черный мыс»» в рамках финансового участия перечислила инициативный платеж в размере 10 000,00 рублей по договору от 25.06.2021 № 5.
2. Детско-подростковая площадка «Черный Мыс»	10 010 000,00	139 500,00	Январь – август	Проект реализуется МКУ «Казна городского хозяйства» (департамент имущественных и земельных отношений Администрации города). Муниципальный контракт от 08.08.2022 № 122 заключен с подрядчиком ООО «СтройМатик». Плановый срок выполнения строительно-монтажных работ до 11.10.2022. На сегодняшний день выполнены следующие работы: 1. Демонтажные работы (уборка зеленых насаждений, вывоз мусора). 2. Вертикальная планировка территории. 3. Отсыпка территории. 4. Устройство бортовых камней. В процессе выполнения – устройство дорожных одежд (отсыпка основания под резиновую и тротуарную плитку).	Инициативная группа в лице председателя ТОС «Черный Мыс» Ханьжина Дениса Александровича с целью реализации проекта «Детско-подростковая площадка «Черный Мыс» в рамках финансового участия перечислила инициативный платеж в размере 10 000,00 рублей по договору от 24.09.2021 № 6.
3. Веревочный комплекс в п. Снежный	5 000 000,00	–	Январь – август	Проект реализуется МКУ «Управление капитального строительства» (департамент архитектуры и градостроительства Администрации города). Заключен муниципальный контракт от 10.06.2022 № 21/2022. На сегодняшний день выполнены подготовительные работы под устройство древесной щепы, проведена закупка малых архитектурных форм – ожидается поставка от завода-изготовителя до 13.09.2022 Срок завершения работ до конца сентября 2022 года.	Инициативная группа в лице председателя ТОС № 1 Петровой Татьяны Владимировны с целью реализации проекта «Веревочный комплекс в п. Снежный» в рамках безвозмездного оказания услуг/выполнения работ по договору от 01.07.2022 № 12 провела работы по очистке территории земельного участка, определенного под инициативный проект.
4. Обустройство дворовых территорий мкр. № 5 спортивными площадками и детским спортивным комплексом	6 317 710,00	449 000,00	Январь –август	Проект реализуется департаментом городского хозяйства Администрации города. Реализация инициативного проекта будет осуществляться в соответствии с условиями муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на период до 2030 года». Заключено соглашение от 08.07.2022 № 29 на предоставление ООО УК «ДЕЗ ВЖР» из бюджета города субсидии на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов в части обустройства дворовых территорий мкр.5 спортивными площадками и детским спортивным комплексом. В настоящее время выполнены работы по устройству опор освещения и резинового покрытия, нанесены дорожные разметки. В настоящее время проходят работы по устройству ограждения спортивных площадок.	Инициативная группа в лице председателя ТОС № 23 Кузнецовой Натальи Вячеславовны с целью реализации проекта «Обустройство дворовых территорий мкр. №5 спортивными площадками и детским спортивным комплексом» в рамках финансового участия перечислила инициативный платеж в размере 10 000,00 рублей по договору от 03.12.2021 № 7.
5. Освещение 3-х километровой лыжной трассы в лесопарке Железнодорожников	5 733 671,20	–	Январь – август	Проект реализуется МКУ «Управление капитального строительства» (департамент архитектуры и градостроительства Администрации города). На сентябрь-октябрь 2022 года запланировано: – получение положительного заключения о проверке (негосударственной экспертизе) достоверности определения сметной стоимости работ; – внесение изменений в муниципальную программу; – проведение конкурсных процедур и заключение муниципального контракта на выполнение работ по благоустройству объекта. Плановый срок выполнения работ по благоустройству объекта до 15.12.2022.	Инициативная группа в лице Кравчука Данила Сергеевича с целью реализации проекта «Освещение 3-х километровой лыжной трассы в лесопарке Железнодорожников» в рамках финансового участия перечислила инициативный платеж в размере 10 000,00 рублей по договору от 27.12.2021 № 8.
6. Цифровая лига Сургута (Digital league of Surgut – DLS)	620 000,00	–	Апрель – август	Проект реализуется МБУ ЦСП «Сибирский легион» (отдел молодежной политики Администрации города). Подписание контракта на оказание услуг по организации и проведению турнира по компьютерному спорту в дисциплине DOTA2 и FIFA запланировано до 16.09.2022. Подписание контракта на оказание услуг по поставке футболок запланировано до 13.09.2022. Заключение контракта на предоставление услуг по поставке кубков и медалей запланировано до 23.09.2022.	Инициативная группа в лице Щепотьева Артема Михайловича с целью реализации инициативного проекта «Цифровая лига Сургута (Digital league of Surgut – DLS)» в рамках финансового участия перечислила инициативный платеж в размере 5 000,00 рублей по договору от 25.05.2022 № 9.
7. ТОС в каждый двор	1 728 277,00	–	Май – август	Проект реализуется муниципальным казенным учреждением «Наш город». На сентябрь запланировано проведение конкурсных процедур. Плановый срок реализации инициативного проекта до 31.12.2022. На сегодняшний день проведены следующие мероприятия: – 20.08.2022 на территории ТОС № 21 организовано спортивно – игровое мероприятие для детей «Веселые старты»; – в период с 27.08.2022 по 28.08.2022 на территории ТОС «Аура» проведен турнир по футболу «Чемпионы нашего двора» для детей в возрасте от 11 до 17 лет.	Региональная ассоциация ТОС ХМАО – Югры в лице Председателя региональной ассоциации ТОС ХМАО – Югры Сурикова Михаила Павловича с целью реализации проекта «ТОС в каждый двор»: – в рамках финансового участия перечислила инициативный платеж в размере 5 000,00 рублей по договору от 16.06.2022 № 10; – в рамках безвозмездного оказания услуг/выполнения работ по договору от 01.08.2022 № 16 провела работы по санитарной очистке прилегающей территории, скашиванию травы (поросли) возле памятника, сбору скошенной травы (поросли), удалению песка и пыли с плиточного покрытия возле памятника.
8. Устройство освещения для обеспечения безопасного подхода детей к СОШ № 45	309 659,95	–	Май – август	Издано распоряжение Администрации города 27.05.2022 № 920 «О поддержке инициативного проекта и продолжении работы над ним». Приказом департамента финансов перераспределены бюджетные ассигнования, зарезервированные на реализацию инициативного проекта, в том числе на 2022 год – 309 659, 95 рублей на проектно-изыскательские работы, проверку, государственную экспертизу сметной документации и на 2023 год – 2 375 485, 65 рублей на строительно-монтажные работы.	Инициативная группа в лице Кучина Алексея Сергеевича с целью реализации проекта «Устройство освещения для обеспечения безопасного подхода детей к СОШ № 4» в рамках финансового участия перечислила инициативный платеж в размере 100 000,00 рублей по договору от 17.06.2022 № 11.

Департамент финансов Администрации города

Всё о контрактной службе: правила, выплаты, льготы

Военная служба по контракту – это возможность осознанно и профессионально выполнить свою конституционную обязанность и долг по защите Отечества. Рассказываем об условиях заключения контракта и льготах для военнослужащих.

Югорчане будут служить вместе

Огромную помощь Российской армии оказывают югорчане, заключающие контракт с Министерством обороны Российской Федерации. Воины-контрактники из Югры проходят первоначальное обучение и боевое слаживание в именных батальонах «Обь» и «Иртыш» на базе 90-й танковой дивизии в городе Чебаркуле. По словам представителя военного комиссариата Югры Дмитрия Алехина, возраст претендентов – от 18 до 50 лет, наличие 11 классов среднего и профессионального образования, высшего образования. По результатам медицинского освидетельствования кандидат должен быть годным к военной службе либо годным с незначительными ограничениями. Также важный аспект – отсутствие судимости. Женщины тоже рассматриваются в качестве претендентов, но имеют ограничения по должностям. Контракт могут оформить и призывники, имеющие возможность выбрать между одним годом службы в армии по призыву и двумя или тремя годами службы по контракту.

– Верховным главнокомандующим поставлена задача от каждого региона создать именные подразделения. Нам выпала честь создать два таких подразделения. Они будут дислоцироваться на территории Чебаркульского гарнизона. Жители Югры будут проходить службу вместе, – сообщил Дмитрий Алехин.

Напомним, для того, чтобы заключить контракт с Министерством обороны РФ, нужно обращаться в военкоматы по месту жительства.

По словам Дмитрия Алехина, контракт можно заключить на шесть месяцев и более. Военнослужащего обеспечивают денежным довольствием, также предусмотрены дополнительные выплаты. Денежное довольствие участников спецоперации составляет от 200 тысяч рублей в зависимости от занимаемой должности и воинского звания.

О льготах

Этим летом депутаты Госдумы приняли закон, наделяющий статусом ветерана боевых действий лиц, выполняющих задачи в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой и Луганской Народных Республик с 24 февраля 2022 года. Рассказываем, что положено ветеранам боевых действий, на которых распространяются льготы, предусмотренные ФЗ «О ветеранах».

КОММУНАЛЬНЫЕ

Ветераны боевых действий имеют право на компенсацию платы за наем и содержание жилого помещения в размере 50 %. Это касается услуг по управлению жилым домом, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, а также взноса на капремонт.

НАЛОГОВЫЕ

Ветераны боевых действий не платят налог на имущество: квартиру, дом, гараж. Льготу предоставляют на один объект каждого вида, например одну квартиру, один дом и один гараж одновременно. Не нужно платить и земельный налог с шести соток. Его начисляют только с превышения этой площади.

МЕДИЦИНСКИЕ.

После выхода на пенсию ветераны могут обслуживаться в тех же поликлиниках и больницах, к которым были прикреплены и в период службы. Кроме того, им вне очереди оказывают медицинскую помощь в рамках программы госгарантий.

НА РАБОТЕ.

Ветераны боевых действий могут брать ежегодный отпуск в удобное для них время. Еще у них есть право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 дней. Получить профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование ветераны боевых действий могут за счет работодателя.

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ И ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ.

Ветераны боевых действий могут рассчитывать на ежемесячную денежную выплату. С 1 февраля 2022 года она составляет 3 481,85 рубля. Дополнительно положен набор социальных услуг (бесплатный проезд, путевка в санаторий и лекарства).

Кроме этого, меры поддержки ветеранов боевых действий также могут устанавливать регионы. Напомним, что власти Ханты-Мансийского автономного округа приняли ряд мер для финансовой поддержки граждан, которые добровольно примут решение участвовать в СВО. Так, каждый военнослужащий по контракту из Югры получает от властей региона единовременную денежную выплату в размере 250 тысяч рублей при заключении контракта и такую же сумму после прохождения военной службы (при условии выполнении гражданином условий контракта по возвращении в автономный округ). За сотрудниками предприятий и организаций, принявшими решение поступить на военную службу по контракту для участия в спецоперации, сохраняются рабочие места.

Помимо федеральных выплат семье погибшего военнослужащего в размере 12 миллионов рублей, в Югре предусмотрена единовременная выплата 3 миллионов рублей. Также в случае получения военнослужащим ранения предоставляется единовременная выплата до 3 миллионов рублей в зависимости от степени тяжести от государства и до 1 миллиона – от региона. В перечень льгот также включены выплаты в 100 тысяч рублей при поступлении детей военнослужащих в вузы, частичное освобождение от оплаты услуг дошкольных учреждений, бесплатное зубопротезирование.

Кстати

Если вы решили отправиться на службу в Вооруженные силы Российской Федерации по контракту, то нужно обратиться в военкомат по месту жительства или в военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

На все интересующие вопросы ответят по адресу: город Ханты-Мансийск, **улица Мира, 20**, военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, пункт отбора на военную службу по контракту.

Телефон: 8 (3467) **39-70-76**.

Электронная почта: **povsk-hanty-mansyisk@mil.ru**

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СВО

- **ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ** – ОТ 220 000 РУБЛЕЙ В МЕСЯЦ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЗВАНИЯ
- **СТАТУС ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ** – И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПОЛУЧАЮТ УЧАСТНИКИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ
- **БЮДЖЕТНЫЕ МЕСТА В ВУЗАХ** – ВОЕННОСЛУЖАЩИМ И ИХ ДЕТЯМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПРАВО НА ПРИЕМ В ВУЗЫ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
- **ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** – ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ И ИХ ДЕТИ ИМЕЮТ ПРЕИМУЩЕСТВО ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
- **МЕСТА В ДЕТСКИХ САДАХ** – ДЕТИ УЧАСТНИКОВ СВО ИМЕЮТ ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
- **ОТ 3 000 000 РУБЛЕЙ** – ВЫПЛАТА ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ПОЛУЧИВШИМ РАНЕНИЯ
- **12 000 000 РУБЛЕЙ** – ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ВОЕННЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
- **САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ** – ГАРАНТИРОВАНО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУТЕВКАМИ

ЛЬГОТЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СВО, УСТАНОВЛЕННЫЕ В ЮГРЕ

- **250 000 РУБЛЕЙ** – ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА
- **250 000 РУБЛЕЙ** – ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ КОНТРАКТА ПО ВОЗВРАЩЕНИИ В ЮГРУ
- **СОХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ** – ГАРАНТИРОВАНО ЗАКОНОДАТЕЛЬНО
- **ВЫПЛАТЫ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ВУЗ** – 100 000 РУБЛЕЙ НА КАЖДОГО ПОСТУПАЮЩЕГО В ВУЗ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 21 ГОДА
- **БЕСПЛАТНОЕ ЗУБОПРОТЕЗИРОВАНИЕ** – ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ И ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ
- **ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ПЛАТЫ ЗА ДЕТСКИЙ САД** – 50% ОТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
- **ВЫПЛАТА ПОЛУЧИВШИМ РАНЕНИЕ** – 1 000 000 РУБЛЕЙ ПРИ ТЯЖЕЛОМ РАНЕНИИ И 500 000 РУБЛЕЙ ПРИ РАНЕНИИ ЛЕГКОЙ И СРЕДНЕЙ СТЕПЕНИ ТЯЖЕСТИ
- **3 000 000 РУБЛЕЙ** – ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ
- **10 000 РУБЛЕЙ** – ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА КО ДНЮ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ ИНВАЛИДАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШИХ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7153 от 08.09.2022

О начале отопительного периода 2022 – 2023 годов

В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 06.09.2000 № 203 «Организационно-методические рекомендации по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Установить начало отопительного периода 2022 – 2023 годов на территории города Сургута **с 12.09.2022.**

2. Суммарное время подачи тепловой энергии всем подготовленным потребителям не должно превышать 5 (пяти) суток.

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 7138 от 08.09.2022

О внесении изменений в постановление Администрации города от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» следующие изменения:

1.1. В заголовке, тексте постановления, наименовании и тексте приложения к нему, тексте приложения 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» слова «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заменить словами «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.2. В приложении 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» слова «Уведомление о постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления в образовательную организацию о постановке ребенка» заменить словами «Уведомление о постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления в образовательную организацию».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города А.С. Филатов

О МЕРАХ БЕЗОПАСНОСТИ ГРАЖДАН,

в целях предупреждения несчастных случаев и гибели людей на водных обьектах

РЫБАЛКА – *это прекрасный повод отдохнуть, вырвавшись на природу, подышать свежим воздухом и, конечно же, получить заряд адреналина и положительные эмоции.*

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города убедительно просит соблюдать следующие

ЭЛЕМЕНТАРНЫЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ НА РЫБАЛКЕ:

– собираясь на рыбалку, **предупредите** родных о своих планах;
– не забудьте **взять** с собой аптечку, фонарик, средства оповещения о своем местонахождении, убедитесь, что ваш сотовый телефон заряжен;
– обязательно **наденьте** спасательный жилет;
– внимательно **осмотрите** место ловли;
– на обрывистых и подмытых берегах рек будьте особенно **осторожны**;
– будьте **внимательными** в ночное время суток;
– когда необходимо освободить зацепившуюся снасть, **не забывайте**, что она зацепилась не за чистое дно. Поэтому предпочитайте не заходить в воду, **помните**, что под ногами могут быть коряги и другие травмирующие предметы.

Помните!

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– **КАТАНИЕ** детей на лодке до 16 лет без сопровождения взрослых;
– **ПЕРЕГРУЖАТЬ** лодку сверх установленной нормы;
– **ПЕРЕСЕКАТЬ** курс теплоходов, барж и катеров, близко подходить к ним и двигаться по судовому ходу;
– **ПОЛЬЗОВАТЬСЯ** лодкой в нетрезвом виде.

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города **УБЕДИТЕЛЬНО РЕКОМЕНДУЕТ**

СОБЛЮДАТЬ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

при неблагоприятном метеорологическом прогнозе и штормовом предупреждении ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ВЫХОДА НА ВОДУ.

Управление по делам ГОиЧС Администрации Сургута

УПРАВЛЕНИЕ РОСКОМНАДЗОРА ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ХМАО-ЮГРЕ И ЯНАО НАПОМИНАЕТ О НЕОБХОДИМОСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

С 1 сентября 2022 года вступают в силу изменения в закон «О персональных данных». Теперь операторы должны уведомлять Роскомнадзор о начале или осуществлении любой обработки персональных данных за исключением случаев, когда данные обрабатываются в целях защиты безопасности государства и общественного порядка, транспортной безопасности, или если оператор обрабатывает данные исключительно без средств автоматизации.

Формы уведомлений будут утверждены **приказом Роскомнадзора**. До этого оператор вправе **заполнить** форму уведомления об обработке персональных данных на Портале персональных данных Роскомнадзора или **направить** такое уведомление в адрес территориального управления ведомства по месту регистрации оператора на бумажном носителе по форме, утвержденной Приказом от 30.05.2017 № 94.

На портале Роскомнадзора оператору предоставлена возможность сформировать и отправить уведомление в территориальный орган Роскомнадзора. Форму уведомления можно заполнить по ссылке **https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/notification/form/**.

После вступления в силу приказа Роскомнадзора, устанавливающего новую форму уведомления, оператор может направить уведомление о внесении изменений в ранее представленные сведения в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

Предельный срок уведомления Роскомнадзора об обработке персональных данных не определен. Таким образом, 1 сентября 2022 не является крайним сроком подачи уведомления об обработке персональных данных.

Консультацию по заполнению уведомления можно получить по телефонам: **8 (3452) 56-86-63, 56-86-64, 56-86-65.**

Ушла из жизни заслуженный учитель РФ

Полина Михайловна ПАРХОМОВИЧ,

бывший директор сургутской гимназии им. Ф.К. Салманова

Творческий учитель истории, талантливый директор школы, педагог от бога – так отзывались о Полине Михайловне её бывшие ученики. Прекрасный организатор и грамотный руководитель Полина Михайловна все свои знания и мастерство щедро передавала детям и учителям, создав прекрасный педагогический коллектив профессионалов-единомышленников.

Полина Пархомович – отличник народного образования, была награждена медалью «За освоение недр Западной Сибири».

В последние годы Полина Михайловна жила в Тюмени, где и скончалась на 83-м году жизни. Добрая, чуткая, проницательная, профессионал высочайшего класса, бесконечно преданная любимому делу.

Светлая память о Полине Михайловне Пархомович навсегда останется в наших сердцах.

Недаром помнит вся Россия

В минувший четверг, 8 сентября, отмечался День воинской славы России. В этот день 210 лет назад завершилось генеральное сражение русской армии под командованием **Михаила Илларионовича Кутузова** с французской армией **Наполеона** недалеко от села Бородино. Завершилось, по сути, ничьей – несмотря на то, что французам удалось захватить позиции русской армии в центре и на левом фланге, в финале боя им пришлось вернуться на исходные позиции из-за больших потерь. Бородинское сражение стало символом мужества и воинской доблести русской армии, началом победного шествия, которое завершилось парадом русских войск в Париже.

К сожалению, в нашем кинематографе тема Отечественной войны 1812 года отражена весьма скромно. «Сургутские ведомости» подобрали самые лучшие, на наш взгляд, и самые качественные фильмы о событиях 1812 года. Приятного просмотра!

«Гусарская баллада» (1962 г.)

Самый известный и самый популярный советский фильм о войне с французами. В основе сюжета – реальная история кавалерист-девицы **Надежды Дуровой, с**тавшей прототипом главной героини фильма Шурочки Азаровой. За легковесным жанром музыкальной комедии скрывается рассказ о героизме и самоотверженности во имя Отечества. Примечательно, что в «Балладе» впервые появляется поручик Ржевский – собирательный образ бравого гусара, ставшего позднее героем многих анекдотов.

«Война и мир» (1965 г.)

Масштабная четырёхсерийная экранизация романа великого русского писателя **Льва Толстого.** Войне с Наполеоном посвящена 3-я серия киноэпопеи, которая так и называется «1812 год». Кадры горящей Москвы, батальные сцены с участием настоящей кавалерии и многотысячной массовки – всё это было снято «вживую», без применения спецэффектов и компьютерной графики, поэтому и сегодня вызывает удивление и восхищение. Недаром в 1969 году фильм получил золотую статуэтку «Оскар» от Американской академии кинематографических искусств как лучший фильм на иностранном языке.

«Багратион» (1985 г.)

К сожалению, малоизвестный биографический фильм о судьбе легендарного генерала **Петра Ивановича Багратиона** – славного потомка грузинских царей, ставшего прославленным русским полководцем. Картина охватывает яркий период его жизни – от участия в походе **Александра Суворова** через Альпы до сражения на Бородинском поле, где Багратион получил тяжёлое ранение, от которого умер спустя несколько дней. Фильм снят с предельной исторической достоверностью, в лучших традициях советского кинематографа.

«1812. Неизвестное Бородино» (2018 г.)

Просветительский проект телеканала «Звезда». В небольшом по продолжительности фильме предпринята попытка показать Бородинскую битву, признанную самым кровопролитным однодневным сражением за всю историю человечества, изнутри – глазами его непосредственных участников. Авторы проекта вместе с командой клуба исторической реконструкции поселились на бородинском поле, изучили солдатский быт, снаряжение и вооружение обеих армий, чтобы понять не только стратегию и тактику, но и психологию русских и французов.

СУРГУТСКИЕ ВЕХИ

Чьё кафе лучше?

Помните, какая проблема в Сургуте в летние месяцы была едва ли не самой горячей всего каких-то лет двадцать назад? Летние кафе! В начале 2000-х эта тема не сходила со страниц местных газет и из новостного телеэфира. Мы, журналисты, можно сказать, паслись на ней всю отпускную пору, когда наблюдается естественный дефицит городской информации. Тем более, что почва была, прямо скажем, благодатная. Говорили про отсутствие либо нехватку летних кафе, про плачевное санитарное состояние имеющихся, про ограниченный ассортимент, про жалобы жителей соседних домов на громкую музыку и дым от мангалов и т.д. и т.п.

Все, естественно, понимали, что запреты тут не помогут – такая форма заведений общепита востребована у горожан в летний период, нужно только привести их в благопристойный вид. И для этого летом 2002 года администрация города объявила конкурс на лучшее уличное кафе Сургута. Была создана специальная конкурсная комиссия, которая оценивала работу таких точек по целому ряду критериев, начиная от внешнего оформления до ведения документации. Победителю и призёрам полагались денежные премии: за первое место – 60 тысяч рублей, за второе и третье – 40 и 20 тысяч соответственно. Да, сегодня эти суммы выглядят смешными, но двадцать лет назад это были совсем другие деньги. Итоги конкурса подвели и озвучили как раз в начале сентября, и они оказались неожиданными для представителей СМИ.

Больше всего честолюбивых журналистов удивило то, что из 100 зарегистрированных в Сургуте летних кафе в конкурсе приняли участие всего 12! Остальные попросту побоялись подавать заявки из-за всевозможных нарушений, которые могла выявить комиссия. Ещё шесть точек общепита судьи с конкурса сняли из-за отсутствующих туалетов. То есть участников оказалось всего шесть из ста! В общем, первый блин вышел комом.

Спустя пять лет федеральным законодательством были введены жёсткие правила работы летних веранд при предприятиях общественного питания, и тема летних кафе вместе с аляповатыми клеёнчатыми шатрами сошла на нет. Да и ресторанный бизнес в Сургуте развился настолько, что вопрос – где посидеть летним вечером? – уже не возникает.

Полосу подготовила Людмила ОСЬМИНКИНА

Знаменитый сургутский забор когда-то останется лишь в истории города, которую будут изучать будущие поколения, в том числе и по газетным страницам «Сургутских ведомостей».

МОБИЛЬНО = УДОБНО

Авиакомпания «ЮТэйр» добавила своё мобильное приложение в российский онлайн-магазин RuStore, и пассажиры уже начали с его помощью покупать билеты без комиссии. Теперь владельцы смартфонов на Android могут скачать приложение как в Google Play, так и в RuStore. Доступны в личном кабинете нового приложения и все сервисы Utair, такие как оформление дополнительных услуг, выбор места и другие.

В маршрутной сети авиакомпании более ста направлений, в том числе и с прямыми рейсами, как в России так за её пределами.

ПОВЕСЕЛИСЬ И УГОСТИСЬ!

Сегодня, 10 сентября, на площади общественного центра «Снежный» проходит выставка-ярмарка сельскохозяйственной, цветочной и фермерской продукции. Взрослых и детей ждут весёлые игры и конкурсы, хороводы, танцы и угощения. Можно посетить выставку домашних животных, посмотреть выступление танцевального коллектива «Новые ветра» и вокального ансамбля «Жемчуга», сделать на память снимок из фотозоны и продемонстрировать артистический талант у «свободного микрофона».

ЭТО ВАМ ИГРУШКИ

15 сентября в 15.00 в историко-культурном центре «Старый Сургут» состоится презентация выставки «Традиционные игры и игрушки». На выставке можно познакомиться с игровой культурой русских и коренных народов Севера, поиграть деревянными шахматами, созданными по образцам археологических раскопок «златокипящей» Мангазеи, стать читателем домашней библиотеки и создать своими руками традиционную игрушку. Молодые родители смогут поучаствовать в проекте «Я родился. Я играю» и сделать «развивашку» для малыша своими руками.

афиша

Доступно по Пушкинской карте

Сургутская филармония

12 сентября в 19.00 – в рамках V международного музыкального фестиваля **Ильдара Абдразакова** состоится концерт в сопровождении Симфонического оркестра под управлением Константина Чудовского, главного дирижёра театра **«Урал опера Балет»** (Екатеринбург) и Государственного Кремлёвского оркестра. В программе прозвучат арии и дуэты из популярных опер и оперетт, знаменитые романсы и песни. Билеты: **600-1400 руб.**

Галерея современного искусства «Стерх»

С 9 сентября по 2 октября – творческая выставка **«Настоящее. Прошлое»,** посвящённая 25-летию отделения декоративно-прикладного творчества СПКРК им. **А. Знаменского.** Представлены: ткачество, костюм, гобелен, вышивка, авторская кукла, керамика, живопись и графика. Справки по тел. **8(3462) 35-09-78.**

Сургутский художественный музей

11 сентября в 11.0 и 14.00 – мастер-класс **«По волнам плывёт кораблик»** (изготовление модели парусника). Продолжительность – **1 час.** Билеты: **150-250 руб.** Справки по тел. **51-68-11.**

«Купеческая усадьба. Дом купца Г.С. Клепикова» (ул. Просвещения, 7)

11 сентября в 12.00 – музейное занятие **«Жили-были сказки».**

Гости узнают о том, когда и для чего использовали представленные предметы, получат возможность прикоснуться к каждому из них. В завершении занятия примут участие в театрализованном представлении.

Стоимость: **120 руб.** По предварительным заявкам.

Тел. для справок **90-77-34.**

Театр актера и куклы «Петрушка»

10 сентября в 10.00 и 12.00 – премьера познавательно-развлекательного спектакля **«Этикет для непосед. Правила поведения: театр начинается»** (3+). Продолжительность – **35 мин.** Тел. кассы **34-44-03.**

Еженедельная городская газета
Учредитель: Администрация города Сургута
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ72-01070 от 05.03.2014.
Сургутские ВЕДОМОСТИ
Главный редактор: Осьминкина Людмила Александровна
Заместитель главного редактора: Мельниченко М.М.
Корреспондент: Низовских И.В. Корректор: Барканова И.В.
Верстка и дизайн: Киселева Ю.В., Маргиева В.П., Шипицына В.Г.
Адрес редакции и издателя: 628416, г. Сургут, **ул. Декабристов, 5**.
Телефоны редакции: **28-10-05, 28-31-09.**
e-mail: **sv@admsurgut.ru, osminkina_la@admsurgut.ru**
newspaper.admsurgut.ru vk.com/surgutskie_vedomosty t.me/s/surgutved
Тираж номера 3.000
Газета выходит один раз в неделю, распространяется бесплатно. Газета отпечатана в ООО «Печатный мир г. Сургут», 628403, г. Сургут, ул. Маяковского, 14. Печать офсетная. Время подписания газеты по графику 9.00. Номер подписан в печать 10 сентября 2022 года в 9.00. Заказ № 1323.
Рукописи, письма не рецензируются и не возвращаются. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат, экономических данных, собственных имен, географических названий и прочих сведений, а также за содержащиеся в материале сведения, не надлежащие открытой публикации. При перепечатке и цитировании ссылки обязательны.