Сургутские ВЕДОМОСТИ

№32 (865)
18 августа 2018 года

www.admsurgut.ru

Еженедельная городская газета, издается с 2001 года

Фото Андрея АНТРОПОВА

17 августа в Администрации города председатели территориальных избирательных комиссий города Сургута и Сургутского района, а также представители окружной избирательной комиссии познакомили журналистов, а также кандидатов в депутаты Думы города Сургута с информационными технологиями, которые будут использоваться на выборах в единый день голосования – 9 сентября.

ВЫБОРЫ ПОД ЭЛЕКТРОННЫМ НАДЗОРОМ

Как рассказал руководитель информационного центра избирательной комиссии ХМАО-Югры **Владислав Попов**, сердцем всей системы, обеспечивающей проведение выборов, является государственная автоматизированная система «ГАС-выборы». Она охватывает всю страну. Главный центр обработки данных находится в Москве. Есть центры «ГАС-выборы» во всех регионах, и третий уровень – это территориальные избирательные комиссии. Всего по стране их 2747. Не полностью охвачены системой «ГАС-выборы» только участковые избирательные комиссии, их порядка 95 тысяч, и единого решения по автоматизации их работы пока нет.

Система «ГАС-выборы» существует с 1995 года и содержит огромный массив данных по всем выборам, проводившимся на территории Российской Федерации. Часть этой информации доступна на сайте ЦИК. Также на этом сайте действуют сервисы для избирателей «Найди свой избирательный участок», «Найди себя в списке избирателей», «Интерактивная карта избирательных комиссий».

Начиная с выборов Президента России 2012 года, в округе использовалась система видеонаблюдения. Владислав Попов подчеркнул, что далеко не каждая страна в прямом эфире на весь мир транслирует процесс голосования. На выборах 9 сентября система видеонаблюдения также будет работать на большинстве избирательных участков. Трансляция будет идти на сайте окружной избирательной комиссии.

Новшеством на выборах также будет система машиночитаемого кода в протоколах УИК. Она позволяет мгновенно считывать информацию, содержащуюся в протоколе, и автоматически вводит ее в систему «ГАС-выборы». Как рассказала председатель ТИК Сургута **Светлана Гаранина**, в городе уже несколько лет используются электронные комплексы обработки избирательных бюллетеней (КОИБ). Они сканируют информацию, содержащуюся в протоколе, и заносят ее в электронный протокол. Это существенно ускоряет подсчет голосов на участках. Если при ручном пересчете зачастую избирательным комиссиям приходится работать далеко за полночь, то на участках с КОИБ протоколы готовы уже через 1,5 часа после окончания голосования.

■ ***А производится проверка результатов, выданных КОИБ?***

– Когда КОИБ только внедрялись, на нескольких избирательных участках мы по требованию политических партий осуществляли пересчет голосов вручную. Не было обнаружено ни одного расхождения. Если бы все участки Сургута были оснащены КОИБ, мы бы были просто счастливы. А сегодня у нас КОИБ будут установлены в первую очередь на тех участках, где будут проводиться дополнительные выборы в Думу города, а также на участках, где наибольшее количество избирателей, – ответила Светлана Гаранина

■ ***Кто осуществляет эксплуатацию КОИБ?***

– Эксплуатацию КОИБ обеспечивает фирма «Баштелеинформ». Ее специалисты осуществляют техническую поддержку на каждых выборах, а также обучают членов участковых избирательных комиссий.

Журналисты и кандидаты в депутаты имели возможность испытать работу КОИБ в тренировочном режиме. Они опускали заполненные бюллетени, а затем были подведены итоги «голосования» в электронном виде. Техника отработала без сбоев.

■ **Андрей АНТРОПОВ**

СТРАТЕГИЯ 2

Вклад Сургута в нацпроекты

КОНКУРС 3

Экскурс в историю

ГОРОД 13

Богатый урожай

День флага России

22 августа отмечается День государственного флага Российской Федерации. В этот день в 1991 году триколор снова стал Государственным флагом России. В День флага проводятся различные мероприятия, посвященные главному символу страны. Основной площадкой праздника в Сургуте станет площадь перед Ледовым дворцом спорта. С 17.00 здесь развернутся интерактивные площадки, выступления творческих коллективов Сургута, дрифт-шоу. А в 19.00 начнется масштабный автофлешмоб «Триколор». Организаторы мероприятия, которыми стали отдел молодежной политики Администрации города совместно с молодежными общественными объединениями, планируют объединить 140 машин белого, синего и красного цветов. Автомобильный триколор проедет по городу до дворца искусств «Нефтяник», на автостоянке которого автолюбители выстроят слово «Россия».

Выборы главного по спорту

В правительстве округа начался прием заявок на должность директора Департамента физической культуры и спорта. Кандидатам предстоит пройти тщательный отбор. Вначале личностный и профессиональный потенциал претендентов оценят общественники и эксперты. Затем претендентам предстоит принять участие в теледебатах, на которых нужно будет представить свой план по дальнейшей работе. В финальный раунд отбора попадут лишь три участника, показавшие наилучшие результаты. Они будут приглашены на собеседование к губернатору **Наталье Комаровой**. Напомним, такую практику глава региона внедрила несколько лет назад. Так, например, был выбран директор Департамента здравоохранения Югры **Алексей Добровольский**, а в прошлом году по этой схеме **Алексей Дренин** был назначен директором Департамента образования и молодежной политики.

Курбан-байрам

Вечером 21 августа начнется священный мусульманский праздник Курбан-байрам (в переводе с арабского «Праздник жертвоприношения»). Это праздник окончания хаджа, религиозного паломничества в Мекку, который отмечается через 70 дней после Ураза-байрам. Мусульмане в этот день прощают обиды, мирятся, если с кем-то в ссоре. Верующие приносят в праздник Курбан-байрам в жертву животных в память о том, как пророк **Ибрахим** готов был принести в жертву Богу своего сына **Исмаила**. Но принес вместо сына в жертву барана, которого Всевышний подарил Ибрахиму. «Мусульмане специально готовятся к этому празднику. Они держат посты, делают жертвоприношения, стараются исполнять повеления. Потому что это один раз в году, и они знают, что если мы три дня пропустим, то заново эти три дня не вернуть», - рассказал муфтий ХМАО-Югры **Тагир-хазрат Саматов**. Традиционно Курбан-байрам отмечается в три дня. В Югре его отпразднуют примерно 300 тысяч человек.

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

Началась стратегическая неделя

В рамках стратегической недели «Югра – 2024» 16 августа в Центральной городской библиотеке Сургута прошла форсайт-сессия по формированию идей и предложений по реализации приоритетных нацпроектов, определенных указом Президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». Руководители города, структурных подразделений Администрации города, представители промышленных предприятий, бизнеса и общественности формировали свои предложения и идеи по созданию образа желаемого будущего.

Как подчеркнул Глава города **Вадим Шувалов**, указ Президента является не только руководством к действию для всех органов власти (федеральных, региональных, муниципальных), но это и направления работы, в которые будет вовлечено огромное количество людей. «Нужно определить точки роста, которые бы совпадали с нашим видением стратегии развития города. Сургут имеет реальные возможности для дальнейшего роста», – выразил уверенность Вадим Шувалов.

Как отметила заместитель Главы города **Анна Шерстнева**, в указе Президента закреплены 9 ключевых целей развития страны, а всего он охватывает 12 направлений и содержит показатели, которые должны быть достигнуты к 2024 году. Правительством сформированы 12 национальных проектов, в том числе: демография, развитие образования, культура, развитие здравоохранения, жилье и городская среда, безопасные и качественные дороги, экология, производительность труда и поддержка занятости, наука, цифровая экономика, малый и средний бизнес, международная кооперация и экспорт. «В Югре в настоящее время формируются региональные портфели проектов, в которых предусмотрено участие муниципалитетов. Уже в сентябре-октябре предложения регионов должны будут рассматриваться на федеральном уровне. Поэтому именно сейчас проходит стратегическая сессия для того, чтобы обсудить, сгенерировать идеи, проекты, мероприятия, чтобы в конечном итоге достичь тех задач, которые определены в указе Президента», – сказала Анна Шерстнева.

Участники сессии были разделены на 6 групп. После двухчасового «мозгового штурма» каждая группа представила предложения по двум приоритетным направлениям.

Стратегические сессии будут проходить во всех муниципальных образованиях округа. 23 августа в Сургуте обсудят выработанные в ходе стратегической недели предложения представители Сургута, Сургутского района, Нефтеюганска, Нефтеюганского района, Пыть-Яха и Когалыма. Подробнее о предложениях, выработанных в Сургуте, и об итогах стратегической недели читайте в следующих номерах «СВ».

■ **Андрей АНТРОПОВ**
Фото Рамиля НУРИЕВА

Предложи свой проект

Продолжается реализация городского проекта «Бюджет Сургута Online». В его рамках сургутяне имеют возможность предложить свой проект по благоустройству городской среды. Все проекты проходят онлайн-голосование, а затем рассматриваются Народным советом. Получившие одобрение проекты затем воплощаются в жизнь. Одно из условий – стоимость проекта не должна превышать 5 млн рублей. В 2018 году было рассмотрено 28 общественных инициатив. Наибольшее число баллов набрали четыре проекта: электронные табло на остановках города, сквер «Театральный» на улице Грибоедова, обустройство пешеходной дорожки у Сургутской травматологической больницы, «Аллея молодоженов» у Дворца торжеств. Первым в 2019 году начнут благоустраивать сквер «Театральный». Остальные проекты планируется реализовать до 2020 года. Внести свой проект можно на портале Администрации города, баннер «Бюджет для граждан».

Первый год сургутского Центра адаптивного спорта

Год назад открылся первый в России многофункциональный комплекс для занятий людей с ограниченными возможностями здоровья. Новое учреждение в Сургуте стало базой для подготовки сборной команды Югры на главные старты России и мира по паралимпийским и сурдлимпийским дисциплинам. Тренеров и спортсменов регионального Центра адаптивного спорта поздравил с первым годом работы Глава города **Вадим Шувалов**. Он поблагодарил тренеров, спортсменов за те успехи, которые достигнуты всего за один год. Сегодня специалисты учреждения курируют 166 спортсменов Югры. За прошедший год атлеты установили восемь рекордов России, завоевали 198 медалей на соревнованиях регионального, всероссийского и международного уровня. Десять спортсменов выполнили норматив мастера спорта России международного класса. Один спортсмен стал мастером спорта России, восемь – кандидатами в мастера спорта. Глава Сургута отметил высокий профессионализм команды учреждения: «Достижения спортсменов Югры – это ваш труд. Теперь у вас есть прекрасная площадка, и вашими успехами гордится не только Сургут, но и Югра, и Россия».

Помимо легкой атлетики, в Центре развивают такие направления, как фехтование на колясках, настольный теннис, шахматы, лыжные гонки. Центр адаптивного спорта – это капитально обновленное здание общей площадью почти 10 тыс. квадратных метров. В нем обустроен легкоатлетический манеж с беговыми дорожками, секторами для прыжков в длину и высоту, метания ядра, дисков, копья. В спортивном комплексе одновременно могут заниматься до 200 человек, в целом пропускная способность объекта – 860 человек в день. Это один из лучших центров адаптивного спорта в России.

■ **Алина ФИЛИППОВА**
Фото Рамиля НУРИЕВА

Электробус уехал, но, возможно, вернется

Представители АО «СПОПАТ», завода по производству автобусов «Volgabus» и Администрации города обсудили первые результаты работы электробуса в Сургуте на пресс-конференции 15 августа. Напомним, новый тип общественного транспорта – электробус – курсировал по городским улицам с 12 июля по 12 августа. Тестирование проходило в рамках эксперимента, АО «СПОПАТ» оценивало технические возможности и экономическую эффективность новинки на рынке пассажирских перевозок.

За время проведения эксперимента перевезено 12 тысяч пассажиров, среднедневной пробег составил 150 километров. Заместитель генерального директора компании «СПОПАТ» **Максим Соколов** отметил: «Электробус проехал почти 4600 километров, потребил 6900 киловатт электроэнергии, что эквивалентно 31 000 рублей. Если бы заправляли транспортное средство дизельным топливом, то потратили бы 102 000 рублей. Экономия на топливе значительна. И водители, и пассажиры исключительно положительно оценили эксплуатацию машины. Таким образом, электробус обходится предприятию в эксплуатации на 9 % дешевле, чем другие автобусы».

Положительной характеристикой является легкость в обслуживании.

«В автобусах с двигателем внутреннего сгорания применено 20 000 компонентов. В электробусе всего 2000 компонентов, включая поручни, крышу, сиденья. 18 000 компонентов мы убираем с двигателем и трансмиссией. Сокращение количества узлов, агрегатов и технических жидкостей облегчает эксплуатацию», – заметил директор по продажам группы компаний «Бакулин Моторс Групп» **Рустам Аляутдинов**.

Один из главных плюсов электробуса – его экологичность, ведь у него нет выбросов выхлопных газов. Но пока есть один существенный минус – стоимость электробуса составляет 25 млн рублей. «Сейчас еще рано говорить о покупке этих автобусов, потому что цена данной техники для нас слишком высокая. Везде в мире такие проекты поддерживаются государством», – поделился **Алексей Попов**, генеральный директор АО «СПОПАТ».

Начальник дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства Администрации города **Игорь Газизов** рассказал, что приобретение одного электробуса может быть не таким затратным, так как есть возможность получить субсидию размером в 8 млн рублей от Минэкономразвития. «Правительство нашего округа задумывается над приобретением таких автобусов. Возможно, в Югре предусмотрят и региональные субсидии», – добавил Газизов.

Закупят ли для города такой транспорт, будет известно только после его тестовой эксплуатации зимой. «Мы были бы рады, если бы вы дали нам протестировать электробус и в зимнее время, – обратился Игорь Газизов к представителям завода-производителя. – Ведь температура у нас иногда падает до минус 50 градусов. А вы получите определенный опыт эксплуатации в суровых условиях».

Пока же электробус поехал на тестовую эксплуатацию в Ханты-Мансийск. Вернется ли он на улицы города Сургута, покажет время.

■ **Юлия ГИРИЧ**
Фото Рамиля НУРИЕВА

«ГОРОДА ЮГРЫ»: увлекательное путешествие в историю

15 августа на заседании Организационного комитета викторины «Города Югры» утвержден список вопросов анкеты по 15 территориям региона. В состав комитета входят общественные деятели, ведущие историки – члены межведомственной рабочей группы «Многовековая Югра», действующей при Центре «Открытый регион».

Организационные комитеты утвердили 80 уникальных вопросов историко-краеведческой викторины.

– Новая викторина «Города Югры» будет не менее интересной, чем наша первая викторина «Югре-900!», которую хорошо знают югорчане. Ее главное отличие в том, что мы коснемся истории конкретно городов. Викторина проводится в 15 муниципалитетах Югры – там, где оргкомитеты поддержали викторину, – подчеркнула директор Центра «Открытый регион» **Оксана Макеева**.

Анкеты будут включать в себя 10 вопросов, 5 из них посвящены общеокружным историческим событиям, остальные 5 – истории становления городов Югры. Всего для югорчан оргкомитеты подготовили 80 вопросов, 75 из них тесно связаны с важными событиями, произошедшими в 15 городах автономного округа. В этот раз оргкомитетом принято решение особое место в викторине уделить вопросам становления и развития региона в период освоения нефтегазовых месторождений, а также сформировавшимся органичным связям между городами Югры и Тюменью. Организаторы предложили провести прием анкет викторины 9 сентября, в единый день голосования, для удобства югорчан.

Среди первых пяти вопросов на знание истории Югры будет отражен факт упоминания городов региона в стихотворении **Владимира Высоцкого**. Произведение посвящено открытию нефти в Западной Сибири. Будет вопрос, связанный с названием региона, которое было использовано первым в русских исторических летописях. Кроме того, югорчане должны ответить, кем был легендарный **Федор Доронин**. Отметим, что его именем названы улицы в Ханты-Мансийске, Тюмени, Тобольске и Увате.

Жителям 15 городов Югры предстоит увлекательное путешествие по поиску исторических фактов. Например, в вопросах анкеты, связанных с Ханты-Мансийском, будет отражена история открытия первого авиамаршрута в 30-е годы XX века из тогдашнего Самарово. Урайцам нужно вспомнить, с каким городом связал Кондинский район первый в Западной Сибири нефтепровод.

– Вопросы интересные, предназначенные для конкретного города. Например, Лангепас. Мы спросим жителей города о том, на пересечении каких улиц будущего города был забит первый колышек. Или, например, о животном, изображенном на гербе города. Анкеты люди смогут получить на предприятиях, в организациях, а самый главный источник распространения анкет – это наш портал «Открытый регион – Югра». 20 августа можно будет зайти на портал, ввести данные и скачать анкету с уникальным QR-кодом. Это новое слово нашей викторины. Мы надеемся, что у нас будет меньше очередей, а желающих ответить на вопросы по истории Югры станет еще больше.

Для участия в историко-краеведческой акции необходимо получить анкету по месту работы или скачать ее после 20 августа на портале «Открытый регион – Югра». Сдать анкету необходимо 9 сентября в одном из 15 городов Югры, участвующих в викторине, в специально отведенных местах, пунктах приема. Для удобства югорчан пункты приема будут располагаться в непосредственной близости от избирательных участков. На пунктах приема анкет у волонтеров также можно будет получить пустую анкету для заполнения.

Каждый участник викторины получит подарок за участие в ней прямо в пункте приема анкет. А те участники, которые правильно ответят на вопросы, смогут претендовать на ценные подарки. Среди них – автомобили, скутеры и снегоходы, планшеты и айфоны, телевизоры и другая бытовая техника.

В викторине имеет право принимать участие любой желающий гражданин РФ, проживающий на территории Югры и достигший 6-летнего возраста. Победители – обладатели ценных подарков викторины «Города Югры» будут определены 15 сентября 2018 года.

■ **Александр МАЛЬЦЕВ**

ЮГОРСКИЕ НЕФТЯНИКИ И ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕСЕРВИС УКРЕПЛЯЮТ СОТРУДНИЧЕСТВО

Почти в два раза увеличили суммы контрактов крупные нефтегазовые компании, работающие в Югре с тюменскими производителями в 2017 году. Общий объем контрактов составил более 65 млрд рублей.

Перфораторы, кумулятивные заряды, перфорационные системы, погружные насосы и другое оборудование для нефтяников и газовиков выпускают на территории Тюменской области. Наряду с местными заводами в регионе открыли производства мировые лидеры нефтесервиса.

Удобное географическое расположение позволяет сократить транспортное плечо при доставке продукции, выверенная политика региональных властей по привлечению и сопровождению инвестпроектов придает уверенность в завтрашнем дне.

Курс на импортозамещение, взятый нефтегазовыми гигантами, еще более укрепил дружественные связи между производственниками Тюмени и нефтегазодобытчиками Югры и Ямала.

К примеру, «СибБурМаш» провел полный цикл работ по созданию технологического оборудования для крепления и освоения скважин после зарубки боковых стволов. Ранее поставкой такого оборудования занимались только зарубежные компании.

Завод «ГМС Нефтемаш» запустил в серийное производство блочные нефтяные насосные станции.

Технологическая компания «Шлюмберже», базирующаяся в Тюмени, в рамках импортозамещения производит погружное оборудование для добычи нефти с помощью центробежных насосов (УЭЦН) TPS-Line.

Правительство региона подписало ряд стратегических документов, соглашений о сотрудничестве и дорожных карт по использованию продукции тюменских предприятий в интересах крупнейших нефтегазовых компаний «Газпром нефть», «Роснефть», «Транснефть», ЛУКОЙЛ, «СИБУР Холдинг».

«Сотрудничество промышленных предприятий юга Тюменской области с нефтегазовыми компаниями, работающими на территории Югры и Ямала, имеет многолетнюю историю. Кооперационные цепочки между ними были сформированы еще в советское время, в период освоения нефтегазовых богатств Западной Сибири. Сегодня компании нефтегазового комплекса продолжают закупать у тюменских производителей большой ассортимент товаров и услуг», – уверен врио губернатора Тюменской области **Александр Моор**.

Производственная кооперация между предприятиями Тюменской области, Ямала и Югры развивается не только в нефтегазовой отрасли. Создавать рабочие места для жителей трех регионов позволяет также строительство дорог и объектов дорожной инфраструктуры.

«Наша компания активно работает во всех трех регионах, входящих в большую Тюменскую область. Например, мы входим в число подрядчиков на строительстве автодороги Сургут – Салехард. Сегодня идет обсуждение проекта строительства Северного широтного хода. Если такое решение будет принято, для его выполнения будут задействованы очень многие тюменские предприятия», – рассказал генеральный директор АО «Мостострой-11» **Николай Руссу**.

В частности, на строительстве дороги Надым – Салехард практически все металлоконструкции тюменского производства.

«Такое взаимодействие – это очень важное направление работы, поскольку наши территории экономически связаны. На Севере ведется активное строительство. Думаю, что компании с юга Тюменской области вполне могут, проводя активную маркетинговую политику, эти рынки занимать», – выразил мнение Александр Моор.

Опыт показал, что стратегия совместного развития Тюменской области, Югры и Ямала оказалась эффективной, уверен депутат Тюменской областной Думы **Владимир Нефедьев**. «Три региона объединены общей историей, а также огромным количеством экономических, культурных и человеческих связей. Мы вместе реализуем крупнейшие инвестиционные проекты, развиваем транспортную инфраструктуру, ускоренными темпами строим жилье и социальные объекты. Люди хотят жить и работать в наших регионах, создавать семьи и растить детей», – подчеркнул депутат.

■ **Александр ИВАНОВ**

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

admsurgut.ru

НОВОЕ НА ПОРТАЛЕ:

В РАЗДЕЛЕ «ГЛАВНОЕ»:

- Представители власти, бизнеса и активные жители Сургута совместно искали решения по улучшению качества жизни

В РАЗДЕЛЕ «НОВОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ»:

- **Экономика:** Каталог продукции, выпускаемой исправительными учреждениями УФСИН России по ХМАО-Югре
- **Культура:** Сургутяне среди победителей конкурса «Лучший по профессии в индустрии туризма»
- **Административная комиссия:** Информация об административных правонарушениях
- **Международное и межмуниципальное сотрудничество:** Соглашение о межмуниципальном сотрудничестве с Советским районом

В РАЗДЕЛЕ «НОВОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ»:

- **Новости полиции:** ГИБДД Сургута призывает водителей и родителей обеспечить безопасную перевозку несовершеннолетним пассажирам
- **Роспотребнадзор:** Энтеровирусная инфекция и меры ее профилактики
- **Прокуратура сообщает:** С 1 января 2019 года в систему страхования вкладов будут включены малые предприятия

В РАЗДЕЛЕ «НОВОСТИ КОМПАНИЙ»

- Почтальоны Югры приняли около 40 тысяч платежей на дому
- Сургутская ГРЭС-2 проведет пробег «Сургутское кольцо»

ОБЗОР НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОФИЦИАЛЬНЫХ ОБЪЯВЛЕНИЙ

Вниманию хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции

29 августа 2018 года в 10.00 в здании Администрации города Сургута по адресу: ул. Энгельса, 8, кабинет 507 Межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Уральскому федеральному округу в режиме видеоконференцсвязи проводит семинар по вопросам применения визуальных способов проверки подлинности федеральных специальных и акцизных марок для организаций, осуществляющих розничную продажу маркируемой алкогольной продукции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Информацию об участии просим направить по адресу электронной почты: verisotskaya_ek@admsurgut.ru не позднее 22 августа 2018 года.

Кадастровая палата проводит опрос заявителей о качестве предоставления услуг ФГБУ «ФКП Росреестра»

Кадастровая палата по Ханты-Мансийскому автономному округу на постоянной основе проводит анкетирование получателей услуг ФГБУ «ФКП Росреестра» по вопросам качества о предоставлении государственных услуг.

Оценка проводится по нескольким критериям. Компетентность и вежливость специалистов, взаимодействующих с гражданами, получили 4,9 балла по пятибалльной шкале. Время ожидания за предоставлением услуг также составила 4,9 балла. Анкетирование также выявило, что сроки предоставления услуг оценены в 4,8 балла.

Как показали результаты исследования за семь месяцев работы в 2018 году, граждане стабильно высоко оценивают уровень работы филиала: большинство опрошенных остались довольны качеством предоставления государственных услуг.

Кадастровая палата тесно взаимодействует с представителями МФЦ в вопросах, направленных на совершенствование работы по предоставлению услуг Кадастровой палаты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в офисах многофункциональных центров, благодаря чему получать такие услуги становится проще и удобнее.

Найти офис МФЦ и узнать график его работы можно с помощью электронного сервиса «Контакты офисов. Предварительная запись на прием» на официальном портале www.kadastr.ru, а также на официальных сайтах МФЦ по Ханты-Мансийскому автономному округу.

Консультативные семинары по вопросам управления многоквартирными домами

МКУ «ЦООД» совместно с Негосударственным образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт опережающего образования» (Екатеринбург) проводит цикл консультативных семинаров по вопросам управления многоквартирными домами:

24 августа - «Организация работ по энергосбережению в многоквартирном доме. Заключение энергосервисных контрактов (договоров)»;

28 сентября - «Проблемы и практика применения постановления Правительства от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

9 ноября - «Практическая реализация и проблемные вопросы при изменении структуры платы за жилищно-коммунальные услуги, в том числе в части расходов на оплату коммунальных ресурсов, используемых на содержание общего имущества в многоквартирном доме».

Семинары проводятся для заинтересованных жителей города Сургута в вопросах управления многоквартирными домами (председатели товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов, председатели советов многоквартирных домов, собственники помещений, представители общественности).

Продолжительность каждого семинара – 8 учебных часов (1 рабочий день, с 09.00 до 17.00).

Место проведения – актовый зал административного здания, расположенного по адресу: г. Сургут, ул. Гагарина, 11, каб. 319 (3 этаж).

В данный момент МКУ «ЦООД» осуществляет сбор заявок для участия в работе семинара по теме «Организация работ по энергосбережению в многоквартирном доме. Заключение энергосервисных контрактов (договоров)».

Заявки принимаются в МКУ «ЦООД» по телефону 230-934 или по форме на электронный адрес: nikulin@admsurgut.ru не позднее 22 августа 2018 года.

По вопросам организации семинаров обращаться в отдел организации дополнительного образования МКУ «ЦООД» по тел.: 230-934, 230-180.

О возврате имущества из некапитальных объектов (гаражей), расположенных в микрорайоне 5А, подлежащих сносу

Уважаемые жители города!

Во исполнение постановления Администрации города от 17.05.2017 № 3971 (с изменениями от 03.07.2017 № 5594) СГМУП «СКЦ Природа» приступило 20.04.2018 к обеспечению реализации под разборку (вскрытие, демонтаж, утилизация) закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения некапитальных объектов (гаражей), расположенных в микрорайоне 5А.

Имущество, обнаруженное внутри некапитальных объектов (гаражей), которое имеет высокую ценность, хранится в местах временного хранения на территории полигона ТБО в течение трех месяцев.

Срок хранения имущества на полигоне ТБО, вывезенного в период с 20.04.2018 по 15.05.2018, до 18 сентября 2018 года. После указанной даты будет проведена утилизация невостребованного имущества.

Возврат имущества, обнаруженного внутри объектов, будет производиться собственникам при наличии документов, подтверждающих право на это имущество.

В случае если владелец не обращается в течение трех месяцев за имуществом, находящимся на хранении, такое имущество поступает в муниципальную собственность в порядке, установленном статьей 226 Гражданского кодекса РФ.

По вопросам выдачи имущества собственникам обращаться в СГМУП «СКЦ Природа» по тел. (3462) 250-150 или адресу: г. Сургут, ул. Рыбников, 31/3, режим работы: пн-пт с 9.00 до 17.00

«Горячая линия» по вопросам качества и безопасности детских товаров и школьных принадлежностей

В связи с приближающимся 1 сентября – Днем знаний консультационный пункт по защите прав потребителей на базе Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в городе Сургуте и в Сургутском районе, в городе Когалыме» с 16 августа по 4 сентября 2018 года проводит тематическое консультирование граждан по вопросам качества и безопасности детских товаров и школьных принадлежностей.

Номер телефона «Горячей линии»: 8 (3462) 35-69-88. Время работы «Горячей линии»: с 09.00 до 17.00.

Конкурс рисунков «Я выбираю будущее!»

С 10 августа по 30 октября 2018 года окружной избирательной комиссией проводится конкурс рисунков среди учащихся 1-9 классов школ.

Конкурс проводится для повышения интереса к вопросам политического устройства общества, к избирательному процессу, к выборам, в том числе к предстоящим в единый день голосования.

На конкурс принимаются работы произвольного размера, выполненные с использованием цветных карандашей, восковых карандашей, простых карандашей, цветных гелиевых ручек, фломастеров, гуаши, акварели, пастели и др., выполненные в 2018 году и ранее не участвовавшие в других конкурсах, не заимствованные из других источников.

Предлагаемая на конкурс работа произвольного размера должна быть представлена в напечатанном (нарисованном) виде с приложением её электронной копии в виде файла JPG, JPEG объемом не более 5 Мб.

Конкурс проводится в трех возрастных категориях: учащиеся 1-4 классов, 5–7 классов и учащиеся 8-9 классов.

Конкурсная работа представляется в Территориальную избирательную комиссию по адресу: г. Сургут, ул. Энгельса, 8, каб. 523 с заявкой (приложение), в которой указываются название работы, данные об авторе (фамилия, имя, отчество, возраст, место учёбы, класс, телефон, домашний адрес).

Профилактические мероприятия «Допинг-контроль»

В целях обеспечения безопасности дорожного движения, исключения из дорожного процесса нетрезвых водителей 18-19 августа ГИБДД Сургута проводит профилактические мероприятия «Допинг-контроль». Госавтоинспекция Сургута призывает водителей не преступать закон и ни при каких обстоятельствах не садиться за руль в нетрезвом состоянии. За данное правонарушение предусмотрена как административная, так и уголовная ответственность – в случае повторного в течение года управления транспортным средством в состоянии опьянения. Пьяный водитель – это всегда угроза безопасности дорожного движения для всех участников на дороге: пешеходов, пассажиров, других водителей.

Просим вас не оставаться равнодушными к проблеме пьянства за рулем. Если вы стали очевидцем управления автомобилем нетрезвым водителем, просим сообщать об этом в дежурную часть ГИБДД Сургута по телефонам: 76-10-01, 76-10-02 или 102 для звонка с мобильного телефона.

Соблюдайте правила дорожного движения и безопасных вам дорог в выходные дни, сургутяне!

ОГИБДД УМВД России по г. Сургуту

Перекрытие движения автотранспорта по ул. Профсоюзов 17-21 августа

В связи с производством работ по устройству ливневой канализации с 06.00 17.08.2018 до 06.00 21.08.2018 будет перекрыто движение автотранспорта по ул. Профсоюзов на участке от ул. Чехова до ул. Лермонтова (в районе дома № 20).

На время перекрытия движение городских маршрутных автобусов будет осуществляться в объезд перекрываемого участка по следующим схемам:

- № 11 – от остановочного пункта «магазин «Восход» (четная сторона) движение по ул. Энтузиастов, пр. Ленина, пр. Мира, ул. Лермонтова, далее по маршруту в прямом и обратном направлении;
- № 14 – от остановочного пункта «Нефть Приобья» движение по ул. И. Киртбая, пр. Ленина, пр. Мира, ул. Лермонтова, далее по маршруту;
- № 14а – от остановочного пункта «ул. Островского» движение по ул. Профсоюзов, ул. Лермонтова, пр. Мира, пр. Ленина, ул. И. Киртбая, далее по маршруту;
- № 111 – от остановочного пункта «м-н «Охотник» (четная сторона) движение по ул. Островского, пр. Мира, пр. Ленина, ул. Аэрофлотская, далее по маршруту в прямом и обратном направлении.

Просим учитывать изменения в организации дорожного движения при планировании поездок.

Департамент городского хозяйства Администрации Сургута

Открыт прием заявок на Всероссийский конкурс «СМИротворец-2018»

Конкурс «СМИротворец» на лучшее освещение межнациональной темы в прессе существует с 2008 года. Цель конкурса – поощрение профессиональной деятельности журналистов, освещающих в СМИ жизнь, культуру, традиции народов многонациональной России, вопросы этнокультурного развития и взаимодействия народов, а также деятельности российского государства и институтов гражданского общества по укреплению единства российской нации.

Конкурс организуется и проводится Федеральным агентством по делам национальностей в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики».

Для участия в конкурсе принимаются работы журналистов, освещающие вопросы этнокультурного развития народов Российской Федерации, межэтнического взаимодействия, воспитания толерантных отношений и опубликованные в средствах массовой информации (периодической печати или прошедшие в теле - и радиоэфире федеральных, областных, республиканских, городских, районных, этнических СМИ) в период с 1 августа 2017 года по 1 августа 2018 года. Победители будут объявлены 22 ноября в Москве.

Работы участников принимаются на адрес электронной почты: smirotvorets2018@yandex.ru.

Управление по связям с общественностью и СМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5922 от 07.08.2018

О внесении изменения в постановление Администрации города от 28.04.2018 № 3047 «Об утверждении порядка отбора объектов для проведения ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ город Сургут»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 28.04.2018 № 3047 «Об утверждении порядка отбора объектов для проведения ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ город Сургут» изменение, дополнив основной состав приложения 2 к постановлению словами «Юсупов Рустем Равилевич – координатор Центра мониторинга благоустройства городской среды Регионального штаба Общероссийского общественного движения «Народный Фронт «За Россию».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1287 от 08.08.2018

О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 11.05.2010 № 1296 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств»

В соответствии со ст. 158, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», приказом департамента финансов Администрации города Сургута от 10.03.2011 № 23 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа город Сургут и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 11.05.2010 № 1296 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств» (с изменениями 02.12.2014 № 4073, 04.05.2017 № 739, 04.08.2017 № 1343, 28.02.2018 № 316) изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к распоряжению Администрации города от 08.08.2018 № 1280

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств (далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

Настоящий порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города.

Раздел II. Составление и утверждение бюджетной сметы

1. Составлением бюджетной сметы является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, дополнительные коды детализации расходов бюджета, применяемые для работы в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета) в соответствии с требованиями, установленными приказами и рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации и Департамента финансов автономного округа, департамента финансов Администрации города (далее – департамент финансов).

3. Бюджетная смета составляется в рублях с двумя десятичными знаками после запятой, с выделением разрядов по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

4. Бюджетная смета Администрации города как получателя бюджетных средств составляется в одном экземпляре, подписывает смету начальник управления бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города, начальник планово-экономического отдела управления бюджетного учета и отчетности Администрации города, утверждает смету Глава города, а в период его отсутствия – иное высшее должностное лицо Администрации города, исполняющее обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

Бюджетная смета Администрации города формируется управлением бюджетного учета и отчетности Администрации города в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации города в установленном порядке.

Бюджетная смета Администрации города утверждается не позднее десяти рабочих дней со дня доведения департаментом финансов в установленном порядке утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5. Бюджетная смета подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся муниципальными казенными учреждениями:

5.1. Составляется в двух экземплярах.

5.2. Подписывается главным бухгалтером учреждения, начальником финансово-экономической службы учреждения и исполнителем.

5.3. Согласовывается структурным подразделением Администрации города либо высшим должностным лицом Администрации города, осуществляющим функции куратора в отношении муниципального казенного учреждения (далее – куратор), в соответствии с положением о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций, утвержденным распоряжением Администрации города от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций».

5.4. Согласовывается начальником управления бюджетного учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации города (далее – управ- ление) в соответствии с перечнем получателей бюджетных средств, закреп- ленных за структурными подразделениями Администрации города по вопросам составления, утверждения и ведения бюджетных смет согласно приложению 2 к настоящему порядку.

5.5. К представленной на согласование в департамент городского хозяйства Администрации города (далее – департамент), управление бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей. В состав обоснований (расчетов) включаются следующие документы:

1) информация о принимаемых обязательствах;

2) информация о расходах на реализацию наказов избирателей;

3) муниципальные правовые акты (проекты муниципальных правовых актов, проекты изменений указанных муниципальных правовых актов) Администрации города о разработке администрируемых муниципальных программ;

4) муниципальные программы (проекты муниципальных программ, проекты изменений указанных программ) муниципального образования городской округ город Сургут;

5) проекты планов закупок на очередной финансовый год с приложением к ним:

- форм обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок;

- информации об объеме бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, включенных в проект плана закупок, в разрезе кодов целевых статей расходов бюджета, подгрупп нормативных затрат;

- расчета нормативных затрат по подгруппам затрат, определенным в соответствии с утвержденными муниципальными правовыми актами Администрации города об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и функций подведомственных им казенных учреждений, а также (при необходимости) правила определения нормативных затрат на обеспечение функций таких структурных подразделений и функций подведомственных им казенных учреждений;

6) информация об объеме средств от приносящей доход деятельности и расходов муниципальных казенных учреждений, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности;

7) пояснительная записка к обоснованиям бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

8) информация о капитальных вложениях в объекты муниципальной собственности;

9) информация о расходах на проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности;

10) информация о расходах на проведение текущего ремонта объектов муниципальной собственности;

11) информация о расходах за счет средств местного бюджета, планируемых на организацию и проведение городских мероприятий в социальной сфере;

12) расчеты и расшифровки или иным образом оформленные обоснования к распределению предельного объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности.

Расчеты и расшифровки группируются отдельно в разрезе подпрограмм, основных мероприятий муниципальных программ, непрограммных расходов с подсуммированием итогов по кодам классификации расходов.

5.6. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей оформляются по формам, предусмотренным порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета городского округа город Сургут на очередной финан- совый год и плановый период, утвержденным приказом департамента финансов.

5.7. Департамент (управление) вправе запрашивать иные документы, необходимые при согласовании бюджетной сметы подведомственного получателя бюджетных средств.

5.8. Бюджетная смета подведомственных Администрации города получателей бюджетных средств утверждается руководителем учреждения.

Бюджетная смета подведомственных получателей бюджетных средств утверждается не позднее десяти рабочих дней со дня доведения департаментом (управлением) показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

6. В течение десяти рабочих дней после получения от департамента финансов показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств (утвержденных изменений лимитов бюджетных обязательств) департамент (управление) доводит до подведомственных получателей утвержденные лимиты бюджетных обязательств (утвержденные изменения лимитов бюджетных обязательств) в соответствии с перечнем получателей бюджетных средств, закрепленных за структурными подразделениями Администрации города по вопросам составления, утверждения и ведения бюджетных смет, согласно приложению 2 к настоящему порядку.

7. Бюджетная смета возвращается на доработку в десятидневный срок с момента получения в следующих случаях:

7.1. Несоответствия показателям предварительного предельного объема бюджетных ассигнований, утвержденным лимитам бюджетных обязательств.

7.2. Отсутствия одного из документов, указанных в подпункте 5.5 пункта 5 раздела II настоящего порядка.

7.3. Несоблюдения установленной настоящим порядком формы проекта бюджетной сметы.

7.4. Ошибок технического характера.

8. Подведомственные получатели бюджетных средств в течение пяти рабочих дней со дня возращения на доработку предоставляют скорректированную бюджетную смету с учетом устраненных замечаний.

9. Один экземпляр утвержденной бюджетной сметы предоставляется подведомственными получателями бюджетных средств в департамент (управление) в соответствии с перечнем получателей бюджетных средств, закрепленных за структурными подразделениями Администрации города по вопросам составления, утверждения и ведения бюджетных смет согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Раздел III. Ведение бюджетной сметы

1. Ведением бюджетной сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных Администрации города и подведомственным получателям бюджетных средств в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей бюджетной сметы составляются получателями бюджетных средств по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного получателю бюджетных средств в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 2 раздела II настоящего порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

2. В случае необходимости изменения объема и распределения расходов бюджета на текущий финансовый год в департамент (управление) направляются предложения о внесении изменений в бюджетную смету с обязательным приложением следующей информации:

2.1. Основание для внесения изменений, установленное пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации или решением Думы города о бюджете.

2.2. Мотивированное обоснование внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств.

2.3. Информация о влиянии предлагаемого изменения лимитов бюджетных обязательств на целевые показатели, показатели результатов реализации муниципальных программ в разрезе мероприятий муниципальных программ, с указанием наименования показателя и его значения, согласованная администраторами данных программ, в случае если получатель, инициировавший внесение изменений, не является одновременно администратором соответствующих муниципальных программ.

2.4. Обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым лимитам бюджетных обязательств.

2.5. Документы, подтверждающие наличие экономии по лимитам бюджетных обязательств, предлагаемым к уменьшению.

2.6. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей по лимитам бюджетных обязательств, предлагаемым к увеличению.

3. Предложения по изменению лимитов бюджетных обязательств в сторону увеличения (уменьшения), а также перераспределения в целях приобретения объектов основных средств, проведения ремонта зданий, сооружений подлежат согласованию с куратором. В отдельных случаях для определения целесообразности осуществления тех или иных расходов бюджета управление имеет право требовать согласования предложений по изменению лимитов бюджетных обязательств с куратором по прочим направлениям расходования средств бюджета.

4. Подведомственные получатели бюджетных средств представляют в департамент предложения об изменении бюджетной сметы не чаще трех раз в месяц, в течение которого планируется внесение изменений.

Подведомственные получатели бюджетных средств представляют в управление предложения об изменении бюджетной сметы не чаще одного раза в месяц не позднее десятого числа месяца, в течение которого планируется внесение изменений.

В течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующих предложений о внесении изменений в бюджетную смету департамент (управление):

- осуществляет проверку на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств Администрации города и лимитам бюджетных обязательств;

- принимает решение об их оформлении или отклонении с извещением в письменной форме о причинах отклонения предложений о внесении изменений.

5. Изменения в бюджетную смету и лимиты бюджетных обязательств, не приводящие к изменению показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств Администрации города и лимитов бюджетных обязательств, оформляются департаментом (управлением) муниципальным правовым актом Администрации города.

Муниципальный правовой акт, подготовленный департаментом не требует согласования с управлением.

6. Предложения по изменениям в бюджетную смету и лимиты бюджетных обязательств, приводящие к изменению показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств Администрации города и лимитов бюджетных обязательств оформляются:

6.1. Управлением – письменным обращением Администрации города в адрес департамента финансов.

6.2. Департаментом – письменным обращением департамента городского хозяйства в адрес департамента финансов. Подготовленное департаментом обращение не требует согласования с управлением.

7. Последние в текущем финансовом году предложения подведомственных получателей бюджетных средств о внесении изменений в их бюджетные сметы принимаются департаментом (управлением) не позднее чем за 10 рабочих дней до предельной даты, установленной приказом департамента финансов от 10.03.2011 № 23 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа город Сургут и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)».

Внесение изменений в бюджетную смету за истекший финансовый год не допускается.

8. Управление направляет соответствующему получателю бюджетных средств копию уведомления департамента финансов об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по мере поступления уведомлений от департамента финансов.

9. Администрация города и подведомственные получатели бюджетных средств ежемесячно формируют изменения бюджетной сметы за текущий месяц по состоянию на последнее число каждого месяца согласно приложению 3 к порядку.

10. Утверждение изменений в бюджетную смету осуществляется на последнее число каждого месяца не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным.

11. Один экземпляр утвержденных изменений в бюджетную смету представляется подведомственным получателем бюджетных средств в департамент (управление) в соответствии с перечнем получателей бюджетных средств, закрепленных за структурными подразделениями Администрации города по вопросам составления, утверждения и ведения бюджетных смет, согласно приложению 2 к настоящему порядку в срок до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным.

12. Получатели бюджетных средств ежегодно формируют бюджетную смету по состоянию на 31 декабря с учетом внесенных в течение календарного года в нее изменений.

Бюджетная смета по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года утверждается не позднее пяти рабочих дней со дня начала очередного финансового года.

Предоставление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей к бюджетной смете по состоянию на 31 декабря не требуется.

Раздел IV. Заключительные положения

Получатели бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней с момента утверждения бюджетной сметы (изменений бюджетной сметы) размещают уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов на официальном сайте в сети «Интернет»: www.bus.gov.ru.

Продолжение на стр. 6

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

Продолжение. Начало на стр. 5

Приложение 1 к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств

СОГЛАСОВАНО*
_____
(наименование должности куратора,
_____
согласующего бюджетную смету)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ « _____ 20 ___ год

СОГЛАСОВАНО**
Начальник управления бюджетного учета
и отчетности Администрации города
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ « _____ 20 ___ год

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности лица, утверждающего бюджетную
_____
смету; наименование ПБС; учреждения)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ « _____ 20 ___ год

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА на 20 ___ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (на ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 ___ и 20 ___ годов)

Получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб. _____

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Коды аналитического показателя					Сумма всего 20 __ год, руб.
			Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Код полномочий городского округа	ДопФК	ДопЭК	ДопКР	Бюджетополучатель	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ВСЕГО:												

Номер страницы
Всего страниц

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник финансово-экономической службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель: _____ (телефон) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ___» _____ 20 __г.

Примечания:
* в соответствии с пп.5.3 п.5 раздела II Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств;
** в соответствии с пп.5.4 п.5 раздела II Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств.

Приложение 2 к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств

Перечень получателей бюджетных средств, закрепленных за структурными подразделениями Администрации города по вопросам составления, утверждения и ведения бюджетных смет

Полное наименование получателя	ИНН	Юридический адрес
1. Управление бюджетного учёта и отчётности		
1.1. Муниципальное казенное учреждение «Сургутский спасательный центр»	8602003300	Тюменская область, город Сургут, улица Затонская, дом 1а
1.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункцио- нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»	8602024236	Тюменская область, город Сургут, Югорский тракт, дом 38
1.3. Муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута»	8602002546	Тюменская область, город Сургут, проезд Советов, дом 4
1.4. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Сургута»	8602188724	Тюменская область, город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1
1.5. Муниципальное казное учреждение «Хозяйственно- эксплуатационное управление»	8602003388	Тюменская область, город Сургут, улица Просвещения, дом 19
1.6. Муниципальное казенное учреждение «Дворец торжеств»	8602179543	Тюменская область, город Сургут, бульвар Свободы, дом 5
1.7. Муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций»	8602271612	Тюменская область, город Сургут, проезд Советов, дом 4
1.8. Муниципальное казенное учреждение «Наш город»	8602061830	Тюменская область, город Сургут, улица Декабристов, дом 5
2. Департамент городского хозяйства		
2.1. Муниципальное казеное учреждение «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»	8602000411	Тюменская область, город Сургут, улица Федорова, дом 5/3
2.2. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция эксплуатации административных зданий и инженерных систем»	8602003067	Тюменская область, город Сургут, Андреевский заезд, дом 6
2.3. Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства»	8602002923	Тюменская область, город Сургут, проезд Первопроходцев, дом 1а
2.4. Муниципальное казенное учреждение «Ритуал»	8602285358	Тюменская область, город Сургут, улица Производственная, дом 14

Приложение 3 к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств

СОГЛАСОВАНО*
_____
(наименование должности куратора,
_____
согласующего бюджетную смету)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ « _____ 20 ___ год

СОГЛАСОВАНО**
Начальник управления бюджетного учета
и отчетности Администрации города
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ « _____ 20 ___ год

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности лица, утверждающего бюджетную
_____
смету; наименование ПБС; учреждения)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ « _____ 20 ___ год

ИЗМЕНЕНИЯ № ___ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на 20 ___ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (на ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 ___ и 20 ___ годов) от «____» _____ 20 ___ год

Получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб. _____

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Коды аналитического показателя					Сумма изменения 20 __ год, руб. +,-
			Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Код полномочий городского округа	ДопФК	ДопЭК	ДопКР	Бюджетополучатель	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ВСЕГО:												

Номер страницы
Всего страниц

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник финансово-экономической службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель: _____ (телефон) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ___» _____ 20 __г.

Примечания:
* в соответствии с пп.5.3 п.5 раздела II Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств;
** в соответствии с пп.5.4 п.5 раздела II Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5965 от 08.08.2018

О корректировке проекта межевания территории поселка Таёжного в городе Сургуте в части квартала Т-10

В соответствии со ст.45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.5 Правил землепользования и застройки на территории города Сургута, утвержденных решением городской Думы от 28.06.2005 № 457-III ГД:

1. Принять решение о корректировке проекта межевания территории поселка Таёжного в городе Сургуте в части квартала Т-10.

2. Департаменту архитектуры и градостроительства организовать выполнение корректировки проекта межевания территории поселка Таёжного в городе Сургуте в части квартала Т-10.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5993 от 08.08.2018

О внесении изменения в постановление Администрации города от 22.08.2013 № 6060 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 22.08.2013 № 6060 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (с изменениями от 04.07.2014 № 4543, 19.02.2016 № 1201, 08.04.2016 № 2652, 12.09.2016 № 6812, 27.03.2017 № 2042, 13.03.2018 № 1629, 05.06.2018 № 4202) изменение, изложив подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 приложения к постановлению в следующей редакции:

«2.2.2. График работы управления:
понедельник: с 09:00 до 18:00;
вторник – пятница: с 09:00 до 17:00;
перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
График работы МФЦ по приему заявителей:
понедельник: с 09:30 до 20:00;
вторник: с 08:00 до 20:00;
среда: с 08:00 до 20:00;
четверг: с 08:00 до 20:00;
пятница: с 09:30 до 20:00;
суббота: с 08:00 до 18:00;
выходной день: воскресенье».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

Глава города В.Н. Шувалов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5995 от 08.08.2018

О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.12.2012 № 9250 «О назначении ответственной эксплуатирующей организации»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 04.12.2012 № 9250 «О назначении ответственной эксплуатирующей организации» (с изменениями от 30.08.2013 № 6271, 15.08.2014 № 5674, 25.08.2015 № 5885, 16.08.2016 № 6160, 29.08.2017 № 7650) изменения, изложив приложения 1, 2 к постановлению в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1 к постановлению Администрации города от 08.08.2018 № 5995

Перечень проездов к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, расположенных в поселках города

№ п/п	Проезды	Площадь проездов ($м^2$)
1	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Геолог	1 274
2	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке СУ-4	3 189
3	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Взлетном	8 126
4	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Строитель	1 431
5	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, по улице Садовой, переулке Садовом	486
6	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Речная	1 826
7	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке СМП-330, МО-80	6 312
8	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке ПСО-34	2 481
9	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Черный мыс	330
	Площадь проездов:	25 455

Приложение 2 к постановлению Администрации города от 08.08.2018 № 5995

Перечень проездов к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, расположенных в поселках города

№ п/п	Проезды	Площадь проездов ($м^2$)
1	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Таёжном	7 697
2	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Лунном	4 531
3	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Медвежий угол	7 035
4	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Лесном	1 585
5	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Кедровый-2	1 735
6	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Юность, МО-94	3 989
7	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Госснаб	402
8	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Кедровый-1	7 425
9	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Дорожном	450
10	Проезды к жилым строениям и строениям, приспособленным для проживания, в поселке Звездном	168
	Площадь проездов:	35 017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы города № 134 от 06.08.2018

Об эвакуационной комиссии города Сургута

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303-дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 03.02.2016 № 61-дсп «О внесении изменений в Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории города Сургута:

1. Создать эвакуационную комиссию города Сургута.

2. Утвердить:

2.1. Положение об эвакуационной комиссии города Сургута согласно приложению 1.

2.2. Состав эвакуационной комиссии города Сургута согласно приложению 2.

2.3. Перечень документов, разрабатываемых на предприятии, учреждении и организации города по эвакуационным мероприятиям, согласно приложению 3.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений города:

3.1. Создать эвакуационные комиссии.

3.2. Разработать организационные и планирующие документы эвакуационной комиссии согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу постановления Главы города:

- от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута»;
- от 20.04.2016 № 41 «О внесении изменения в постановление Главы города от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута»;
- от 25.07.2016 № 93 «О внесении изменений в постановление Главы города от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута»;
- от 12.10.2016 № 123 «О внесении изменения в постановление Главы города от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута»;
- от 20.12.2016 № 174 «О внесении изменения в постановление Главы города от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута»;
- от 02.03.2017 № 28 «О внесении изменения в постановление Главы города от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута»;
- от 09.08.2017 № 118 «О внесении изменения в постановление Главы города от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута»;
- от 13.12.2017 № 187 «О внесении изменений в постановление Главы города от 12.10.2015 № 122 «Об эвакуационной комиссии города Сургута».

5. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1 к постановлению Главы города от 06.08.2018 № 134

Положение об эвакуационной комиссии города Сургута (далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Эвакуационная комиссия города Сургута (далее – эвакуационная комиссия) создается при Администрации муниципального образования городской округ город Сургут в целях организации заблаговременного планирования, всесторонней подготовки и организованного проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на территории города от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет Глава города Сургута. Непосредственно возглавляет и организует работу эвакуационной комиссии – председатель эвакуационной комиссии.

3. Председателю эвакуационной комиссии подчиняются все создаваемые на территории города эвакуационные органы.

4. Эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Сургут, методическими рекомендациями соответствующих органов, осуществляющих управление гражданской обороной, а также настоящим положением.

Раздел II. Основные задачи эвакуационной комиссии

1. В режиме повседневной деятельности:

1.1. Разработка и ежегодное уточнение планирующих документов по эвакуационным мероприятиям мирного и военного времени.

1.2. Взаимодействие со спасательными службами гражданской обороны и службами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также с органами военного командования по вопросам планирования, всестороннего обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий на территории города.

1.3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов.

1.4. Определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания, пунктов посадки на транспорт.

1.5. Участие в учениях, тренировках с целью проверки реальности разрабатываемых планов эвакуации и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

1.6. Организация проверок готовности эвакуационных органов города по обеспечению эвакуационных мероприятий.

2. В режиме повышенной готовности (при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций):

2.1. Организация постоянного взаимодействия с оперативным дежурным муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Сургута» по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки.

2.2. Уточнение принятых решений и ранее разработанных планов эвакуации.

2.3. Проверка готовности системы связи и оповещения.

2.4. Организация подготовки пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания к приему и размещению эвакуируемого населения.

2.5. Уточнение численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и транспортом.

2.6. Уточнение расчетов на вывоз населения.

2.7. Организация подготовки маршрутов эвакуации.

2.8. Контроль за подготовкой транспорта к обеспечению эвакуационных мероприятий.

2.9. Подготовка пунктов посадки.

3. В режиме чрезвычайной ситуации:

3.1. Организация взаимодействия с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города по вопросам проведения эвакуационных мероприятий.

3.2. Организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения города.

3.3. Контроль за развертываем пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания.

3.4. Организация вывоза (вывода) эвакуируемого населения в места его временного размещения, а также организация его учета.

3.5. Организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в пунктах временного размещения и пунктах длительного проживания.

3.6. Руководство работой подчиненных эвакуационных органов: пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания.

3.7. Организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания после ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.8. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения из зоны чрезвычайной ситуации, предоставление информации в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города.

4. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

4.1. Контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов города, проверка схем оповещения и связи.

4.2. Уточнение численности населения города, подлежащего эвакуации.

4.3. Уточнение плана эвакуации населения города Сургута.

4.4. Организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки.

4.5. Контроль за приведением в готовность имеющихся укрытий в районах расположения сборных эвакуационных пунктов.

4.6. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения.

4.7. Уточнение совместно с транспортными предприятиями города порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза населения в безопасные районы.

5. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

5.1. Доведение распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий до подчиненных эвакуационных органов города.

5.2. Введение в действие плана эвакуации населения города Сургута в полном объеме.

5.3. Установление и поддержание устойчивой связи с подчиненными эвакуационными органами города.

5.4. Контроль за ходом оповещения населения о начале эвакуации и сроков подачи транспортных средств на сборные эвакуационные пункты.

5.5. Руководство работой подчиненных эвакуационных органов города по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасные районы.

5.6. Организация взаимодействия с органами военного командования и спасательными службами гражданской обороны по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий на территории города.

5.7. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения города.

6. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

6.1. Ведение учета подачи транспорта на пункты посадки.

6.2. Организация охраны эвакуируемого населения на сборных эвакуационных пунктах и в пути следования в безопасные районы.

6.3. Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

6.4. Представление донесений руководителю гражданской обороны города, в постоянную эвакуационную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Раздел III. Права эвакуационной комиссии

1. Доведение постановлений и распоряжений Главы города по эвакуационным мероприятиям до всех структурных подразделений Администрации города, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории города, контроль их исполнения.

2. Запрос у структурных подразделений Администрации города, предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории города, информации, необходимой для принятия решений по вопросам планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города.

3. Участие в рассмотрении вопросов, касающихся эвакуации в безопасные районы, на заседаниях комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города.

4. Непосредственное руководство эвакуационными мероприятиями на территории города при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Осуществление контроля за деятельностью подчиненных эвакуационных органов города по вопросам планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий, приглашение и заслушивание на заседаниях эвакуационной комиссии председателей и начальников эвакуационных органов города.

6. Привлечение подчиненных эвакуационных органов города к участию в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в части, касающейся вопросов проведения эвакуационных мероприятий.

Раздел IV. Состав эвакуационной комиссии

1. Эвакуационную комиссию муниципального образования городской округ город Сургут возглавляет заместитель Главы города Сургута. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

2. В состав эвакуационной комиссии входят:

- группа учета и контроля;
- группа организации размещения эвакуируемого населения;
- группа транспортного и дорожного обеспечения;
- группа всестороннего обеспечения;

3. Функциональные обязанности заместителя председателя и членов эвакуационной комиссии утверждает председатель эвакуационной комиссии.

Раздел V. Порядок работы эвакуационной комиссии

1. Заседания эвакуационной комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с годовым планом работы, а также по мере необходимости в случае угрозы и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций на территории города.

2. Заседания эвакуационной комиссии являются правомочными, если на них присутствуют более половины личного состава эвакуационной комиссии.

3. Председатель эвакуационной комиссии:

3.1. Руководит деятельностью эвакуационной комиссии.

3.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на эвакуационную комиссию задач.

3.3. Ведет заседания эвакуационной комиссии.

3.4. Определяет порядок и сроки рассмотрения вопросов на заседаниях эвакуационной комиссии.

3.5. Утверждает повестку дня заседания эвакуационной комиссии.

3.6. Распределяет обязанности между членами эвакуационной комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях эвакуационной комиссии.

3.7. Подписывает документы, связанные с деятельностью эвакуационной комиссии.

3.8. Осуществляет общий контроль реализации принятых на заседаниях эвакуационной комиссии решений и рекомендаций.

3.9. В период между плановыми заседаниями эвакуационной комиссии принимает необходимые решения без проведения заседания и доводит их в виде распоряжения до исполнителей.

4. В случае отсутствия председателя эвакуационной комиссии его функции выполняет заместитель председателя эвакуационной комиссии.

5. Секретарь эвакуационной комиссии:

5.1. Разрабатывает организационные и планирующие документы по деятельности эвакуационной комиссии, ведет их учет и хранение.

5.2. Формирует повестку дня заседания эвакуационной комиссии.

5.3. Информирует членов эвакуационной комиссии о дате, времени и повестке дня очередного заседания эвакуационной комиссии, обеспечивает их необходимыми документами и информационными материалами.

5.4. Оформляет протоколы заседаний эвакуационной комиссии. Протокол подписывает председатель и секретарь эвакуационной комиссии.

5.5. Организует общее руководство деятельностью всех групп, входящих в состав эвакуационной комиссии.

5.6. Осуществляет контроль по выполнению поручений председателя эвакуационной комиссии.

6. На заседания эвакуационной комиссии могут приглашаться руководители организаций, ответственные за создание эвакуационных органов города, а также председатели эвакуационных комиссий организаций, начальники сборных эвакуационных пунктов, начальники пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности эвакуационной комиссии осуществляет Администрация города.

Раздел VI. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуационных мероприятий на территории города при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Отвечает за:

- своевременную разработку и корректировку всех планирующих и отчетных документов по организации работы эвакуационной комиссии;
- разработку плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Сургута, плана эвакуации населения города Сургута;
- оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии, своевременное приведение комиссии в готовность к работе по предназначению;
- своевременное развертывание эвакуационных органов города;
- изучение и освоение безопасных районов.

1. При проведении эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного времени обязан:

1.1. В режиме повседневной деятельности:

- осуществлять подготовку членов эвакуационной комиссии;
- планировать работу эвакуационной комиссии на мирное и военное время;
- участвовать в учениях, тренировках, проводимых с эвакуационными органами города.

1.2. В режиме повышенной готовности:

- организовать оповещение и сбор эвакуационную комиссии;
- уточнить план эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Сургута, план эвакуации населения города Сургута;
- организовать подготовку начальников пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания;
- уточнить порядок и пути эвакуации из зоны возможной чрезвычайной ситуации;
- уточнить готовность транспорта для эвакуации пострадавшего населения.

1.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать развертывание пунктов временного размещения при необходимости пунктов длительного проживания;
- организовать взаимодействие со службой эвакуации и обеспечения функционирования пунктов временного размещения;
- оповестить эвакуируемое население о начале эвакуации, указать место сбора;
- приступить к мероприятиям по эвакуации населения в пункты временного размещения;
- докладывать Главе города о проводимых эвакуационных мероприятиях.

2. При планомерном приведении в готовность гражданской обороны обязан:

2.1. При выполнении мероприятий по гражданской обороне первой очереди:

- организовать оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии, довести до каждого члена комиссии задачи;
- руководить работой по уточнению порядка оповещения эвакуационных органов города;
- проверить наличие и готовность выделенных для проведения эвакуационных мероприятий транспортных средств;
- проконтролировать приведение в готовность средств связи и оповещения и установить связь с подчиненными эвакуационными органами города;
- установить и поддерживать устойчивое взаимодействие со спасательными службами города по обеспечению эвакуационных мероприятий.

2.2. При выполнении мероприятий по гражданской обороне второй очереди:

- перевести эвакуационную комиссию на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;

уточнить списки домов, приписанных к сборным эвакуационным пунктам;

- проконтролировать приведение в готовность подвальных помещений для укрытия населения на сборных эвакуационных пунктах;
- уточнить количество транспорта для вывоза населения;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения, эвакуируемых и членов их семей.

2.3. При выполнении мероприятий по гражданской обороне третьей очереди:

- поставить задачи членам эвакуационной комиссии на проведение эвакуации на территории города;
- организовать контроль за развертыванием сборных эвакуационных пунктов, постов регулирования при проведении эвакуационных мероприятий;

2.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- довести до членов эвакуационной комиссии обстановку, поставить задачи, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей;
- руководить работой эвакуационных органов города по организации и проведению эвакуации в соответствии с планом;
- осуществлять контроль за работой спасательных служб города по обеспечению эвакуационных мероприятий;
- контролировать ход эвакуации населения через каждые четыре часа;

в установленные сроки докладывать руководителю гражданской обороны города и председателю постоянной эвакуационной комиссии Ханты- Мансийского автономного округа – Югры сводные данные о ходе эвакуации населения города;

- доложить руководителю гражданской обороны о завершении эвакуационных мероприятий;
- в безопасных районах проконтролировать расселение и размещение эвакуируемого населения.

3. По завершению эвакуации населения города Сургута эвакуационная комиссия продолжает работу.

Продолжение на стр. 8

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

Окончание. Начало на стр. 7

Приложение 2 к постановлению Главы города от 06.08.2018 № 134

Состав эвакуационной комиссии города Сургута

Кривцов Николай Николаевич	- заместитель Главы города, председатель комиссии
Пешков Сергей Михайлович	- председатель комитета по управлению имуществом, заместитель председателя комиссии
Клезович Тамара Михайловна	- главный специалист отдела по защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, секретарь комиссии
группа учета и контроля:	
Оверчук Александр Юрьевич	- советник Главы города
Хрусталёва Елена Анатольевна	- заместитель директора департамента финансов
Бабкина Ольга Константиновна	- заместитель начальника архивного отдела управления организационного работы документационного обеспечения
группа организации размещения эвакуируемого населения:	
Фризен Владимир Петрович	- председатель комитета культуры и туризма
Шмидт Алла Васильевна	- заместитель начальника управления учёта и распределения жилья
Валгушкин Юрий Викторович	- заместитель директора департамента архитектуры и градостроительства
Лепихина Татьяна Витальевна	- начальник отдела управления жилищным фондом и содержания объектов городского хозяйства департамента городского хозяйства
группа транспортного и дорожного обеспечения:	
Гильманов Рустам Шайхулович	- начальник отдела по организации транспортного обслуживания населения дорожно-транспортного управления департамента городского хозяйства
Топчиев Игорь Владимирович	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту, подполковник полиции (по согласованию)
Попов Алексей Владимирович	- генеральный директор акционерного общества «Сургутское производственное объединение пассажирского автомобильного транспорта» (по согласованию)
группа всестороннего обеспечения:	
Томазова Анна Николаевна	- директор департамента образования
Шалыгина Инна Александровна	- начальник отдела по охране здоровья населения
Лепихин Станислав Евгеньевич	- специалист-эксперт отдела по вопросам общественной безопасности
Скраблевич Марина Васильевна	- помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата города Сургута и Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по согласованию)

Приложение 3 к постановлению Главы города от06.08.2018 № 134

Перечень документов, разрабатываемых на предприятии, учреждении и организации города по эвакуационным мероприятиям

Документы эвакуационной комиссии:
- приказ руководителя предприятия, учреждения и организации города о создании эвакуационной комиссии;
- положение (основные задачи, права, обязанности и функции) комиссии;
- состав эвакуационной комиссии;
- функциональные обязанности членов комиссии (утвержденные);
- план работы эвакуационной комиссии на год;
- протоколы заседаний комиссии;
- календарный план работы комиссии;
- личные планы работы членов комиссии;
- схема размещения эвакуационной комиссии в исполнительный период;
- схема оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии (в рабочее и нерабочее время);
- схема управления и связи;
- порядок взаимодействия между эвакуационными комиссиями (городской, эвакуационными комиссиями структурных подразделений);
- журнал учета полученных и отданных распоряжений, сигналов;
- журнал учета и контроля убытия населения, подлежащего эвакуации;
- выписка из табеля срочных донесений эвакуационной комиссии;
- справочные и формализованные документы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5813 от 31.07.2018

Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 6 города Сургута

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, учитывая заключение по результатам публичных слушаний:

1. Утвердить проект межевания территории микрорайона 6 города Сургута согласно приложению.

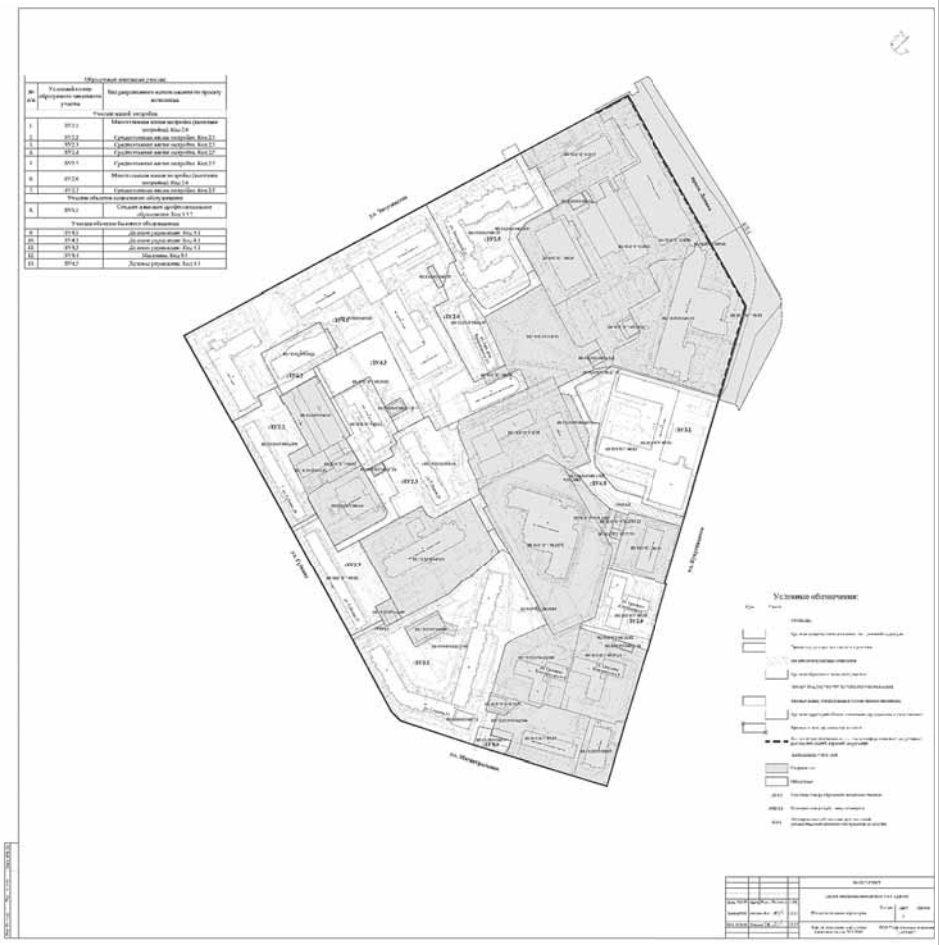
2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к постановлению Администрации города от 31.07.2018 № 5813

Проект межевания микрорайона 6 города Сургута Основной чертеж проекта межевания, М 1:1000



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5814 от 31.07.2018

Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 7 города Сургута

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, учитывая заключение по результатам публичных слушаний:

1. Утвердить проект межевания территории микрорайона 7 города Сургута согласно приложению.

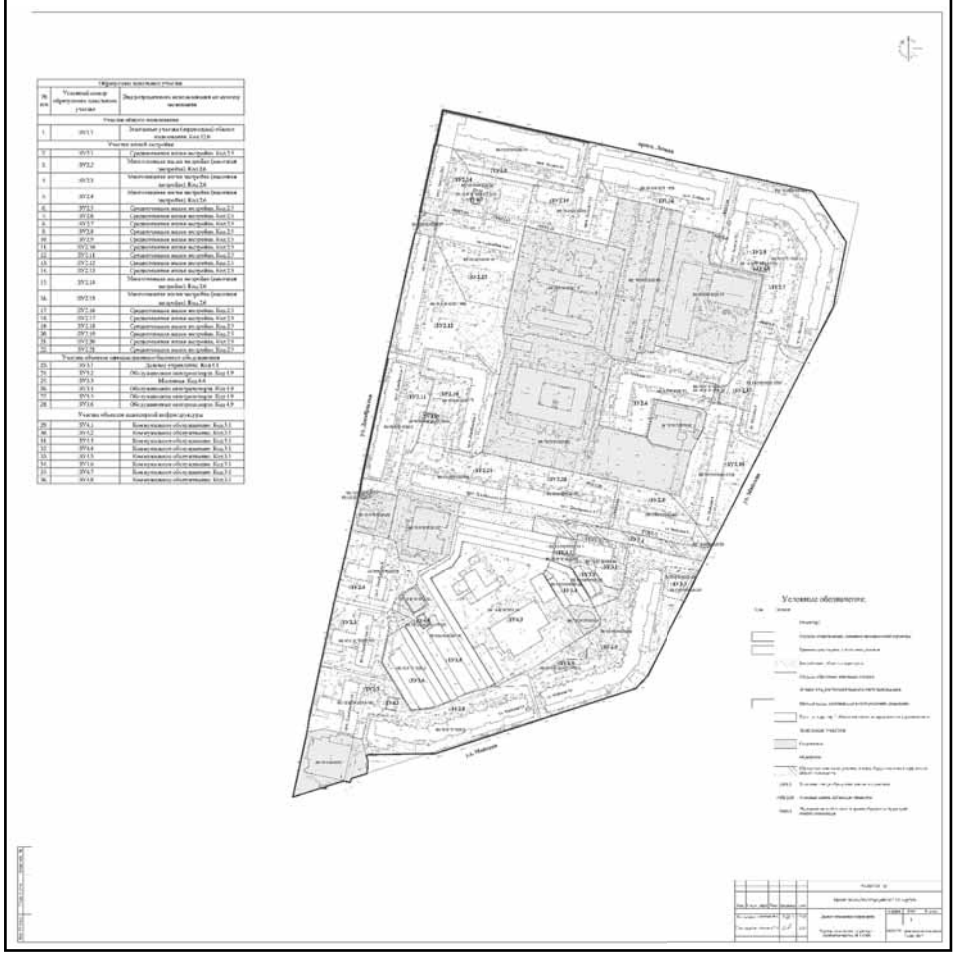
2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к постановлению Администрации города от 31.07.2018 № 5814

Проект межевания микрорайона 7 города Сургута Основной чертеж проекта межевания, М 1:1000



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5806 от 31.07.2018

Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 23 города Сургута

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, учитывая заключение по результатам публичных слушаний:

1. Утвердить проект межевания территории микрорайона 23 города Сургута согласно приложению.

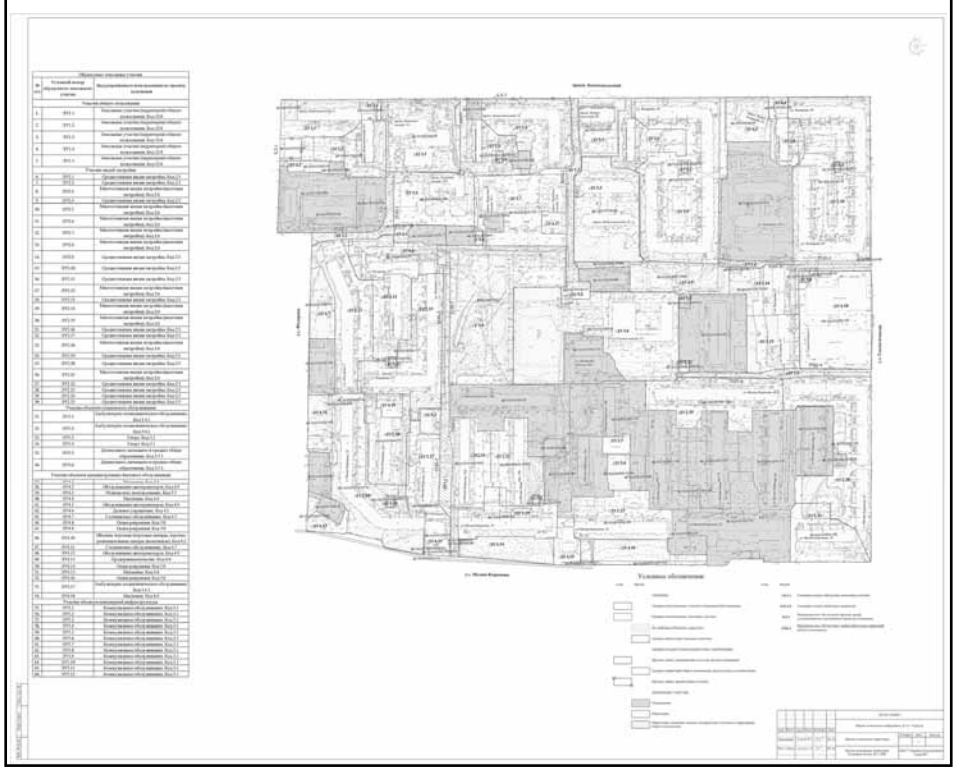
2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к постановлению Администрации города от 31.07.2018 № 5806

Проект межевания микрорайона 23 города Сургута Основной чертеж проекта межевания, М 1:1000



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5815 от 31.07.2018

Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 8 города Сургута

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, учитывая заключение по результатам публичных слушаний:

1. Утвердить проект межевания территории микрорайона 8 города Сургута согласно приложению.

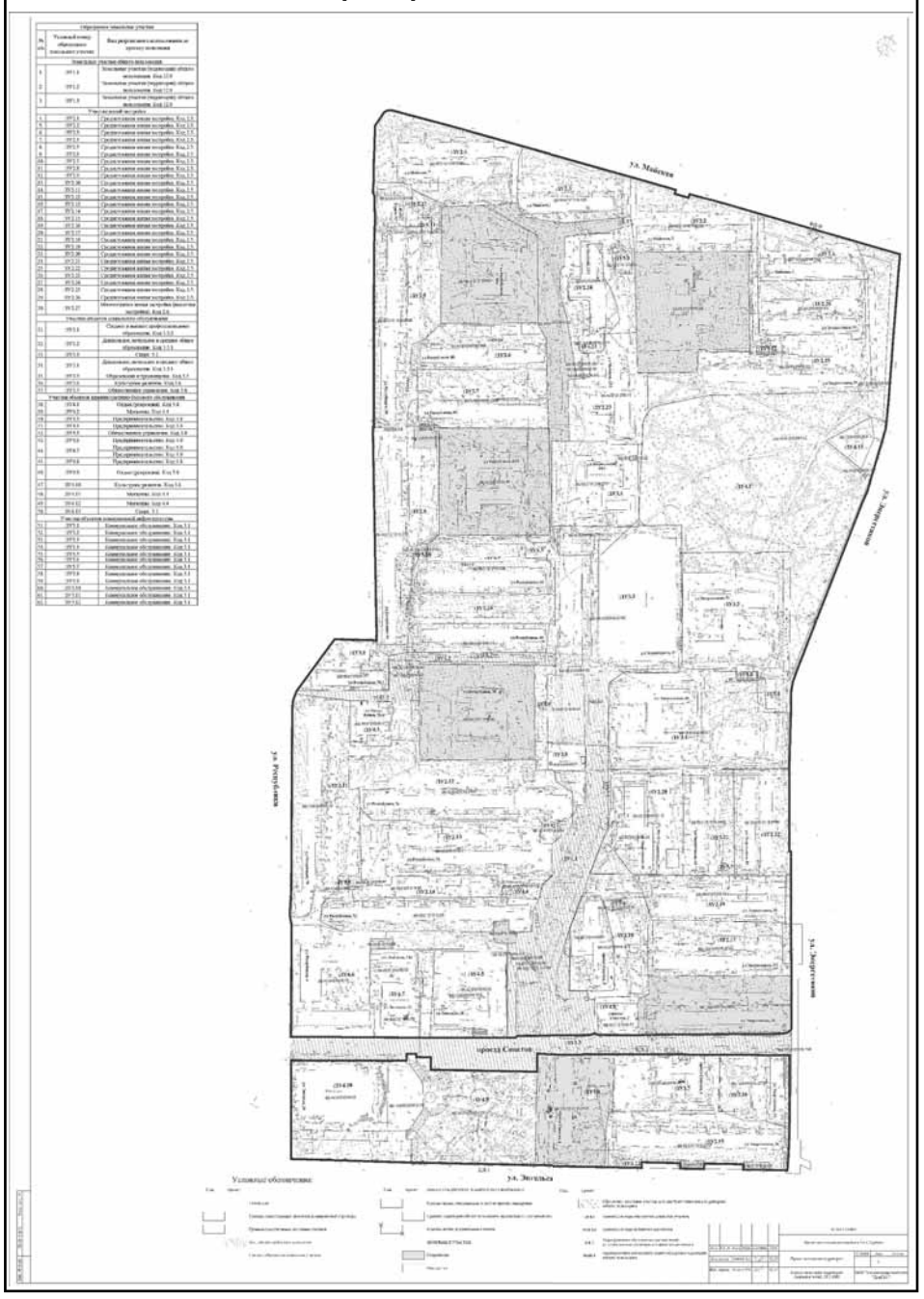
2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к постановлению Администрации города от 31.07.2018 № 5815

Проект межевания микрорайона 8 города Сургута Основной чертеж проекта межевания, М 1:1000



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6118 от 13.08.2018

Об отклонении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута

В соответствии со ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, решением городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», решением Думы города от 24.03.2017 № 77-VI ДГ «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Сургуте», распоряжениями Администрации города от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», заключением о результатах публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута (протокол публичных слушаний от 17.07.2018 № 177), рекомендациями комиссии по градостроительному зонированию (протокол заседания комиссии по градостроительному зонированию от 19.07.2018 № 235):

1. Отклонить предложение частного учреждения дополнительного профессионального образования «Перспектива» о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута, утвержденные решением городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД, а именно в раздел III «Карта градостроительного зонирования» в части изменения границ территориальных зон: П.2 в результате уменьшения, ОД.11 в результате выделения, для земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101000:86, расположенного по адресу: город Сургут, зона ГРЭС, в связи с тем, что испрашиваемая территория относится к производственной зоне, производственного и коммунально-складского назначения, в соответствии с действующим генеральным планом муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденным решением Исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов от 06.05.1991 № 153.

2 Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6009 от 09.08.2018

О внесении изменений в постановление Администрации города от 12.12.2013 № 8965 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий населения города Сургута на 2014 – 2030 годы»

В соответствии с решением Думы города от 10.07.2018 № 300-VI ДГ «О внесении изменений в решение Думы города от 26.12.2017 № 205-VI ДГ «О бюджете городского округа город Сургут на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 12.12.2013 № 8965 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий населения города Сургута на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 18.04.2014 № 2614, 02.07.2014 № 4454, 22.09.2014 № 6491, 12.12.2014 № 8378, 15.12.2014 № 8413, 10.07.2015 № 4754, 06.10.2015 № 7006, 21.10.2015 № 7415, 03.12.2015 № 8349, 09.12.2015 № 8522, 07.04.2016 № 2618, 09.06.2016 № 4364, 21.06.2016 № 4619, 12.09.2016 № 6818, 29.11.2016 № 8714, 28.12.2016 № 9579, 14.02.2017 № 858, 02.06.2017 № 4545, 17.08.2017 № 7252, 17.08.2017 № 7253, 26.12.2017 № 11619, 28.03.2018 № 2066, 17.04.2018 № 2616, 25.06.2018 № 4736) изменения, изложив приложения 1, 2, 3 к муниципальной программе «Улучшение жилищных условий населения города Сургута на 2014 – 2030 годы» в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению соответственно.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Полный текст Постановления размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы»

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На основании постановлений Главы города Сургута от 13.08.2018 № 136 «О назначении публичных слушаний», от 13.08.2018 № 137 «О назначении публичных слушаний», на 06.09.2018 назначены публичные слушания по следующим вопросам:

1. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства трехэтажного многоквартирного жилого дома мансардного типа в 41 микрорайоне города Сургута, мансардный этаж, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:10:0101046:51, по адресу: город Сургут, проезд Весенний, дом 1, а именно: квартира № 17 общей площадью 42,4 кв. метра в части присоединения 42,9 кв. метра; квартира № 18 общей площадью 44,4 кв. метра в части присоединения 108,4 кв. метра, квартира № 24 общей площадью 58,6 кв. метра в части присоединения 75,3 кв. метра, учитывая заявление граждан Шаромовой Светланы Борисовны, Зайцевой Оксаны Владимировны, Гониной Екатерины Юрьевны.

2. О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101006:0025, расположенного по адресу: город Сургут, бульвар Писателей, дом 19Б, территориальная зона ОД.3, условно разрешенный вид - деловое управление, в связи с изменением вида деятельности, учитывая заявление общества с ограниченной ответственностью «ИнвестТорг».

Место проведения - зал заседаний, расположенный на пятом этаже административного здания по улице Энгельса, 8, кабинет 513, время начала публичных слушаний - 18.00.

Ознакомиться с материалами по вышеуказанному вопросу возможно по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 319, с 09.00 до 17.00, телефоны: (3462) 52-82-55, 52-82-66.

Участие в публичных слушаниях осуществляется на добровольной основе. Жители города допускаются в помещение, являющееся местом проведения публичных слушаний, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Директор департамента – главный архитектор А.В. Усов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы города № 136 от 13.08.218

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федера-ции, решением городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», решением Думы города от 24.03.2017 № 77-VI ДГ «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Сургуте»,распоряжением Администрации города от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию», учитывая заявление граждан Шаромовой Светланы Борисовны, Зайцевой Оксаны Владимировны, Гониной Екатерины Юрьевны:

1. Назначить публичные слушания на 06.09.2018 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства трехэтажного многоквартирного жилого дома мансардного типа в 41 микро-районе города Сургута, мансардный этаж, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:10:0101046:51, по адресу: город Сургут, проезд Весенний, дом 1, а именно: квартира № 17 общей площадью 42,4 кв. метра в части присоединения 42,9 кв. метра; квартира № 18 общей площадью 44,4 кв. метра в части присоединения 108,4 кв. метра, квартира № 24 общей площадью 58,6 кв. метра в части присоединения 75,3 кв. метра.

Место проведения - зал заседаний, расположенный на пятом этаже административного здания по улице Энгельса, 8, кабинет 513, время начала публичных слушаний - 18.00.

2. Установить, что публичные слушания проводятся в форме общественных слушаний в виде заседания комиссии по градостроительному зонированию с участием заинтересованных лиц и жителей города.

3. Назначить органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний, комиссию по градостроительному зонированию.

4. Установить, что участие в публичных слушаниях осуществляется на добровольной основе. Жители города допускаются в помещение, являющееся местом проведения публичных слушаний, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Ознакомиться с материалами по вопросу, указанному в пункте 1, возможно по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 319, с 09.00 до 17.00, телефоны: 52-82-55, 52-82-66.

5. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление одновременно с сообщением о назначении публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города в срок не позднее чем за 15 дней до начала проведения публичных слушаний.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы города № 137 от 13.08.218

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», решением Думы города от 24.03.2017 № 77-VI ДГ «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Сургуте», распоряжением Администрации города от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию», учитывая заявлении общества с ограниченной ответственностью «ИнвестТорг»:

1. Назначить публичные слушания на 06.09.2018 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101006:0025, расположенного по адресу: город Сургут, бульвар Писателей, дом 19Б, территориальная зона ОД.3, условно разрешенный вид – деловое управление, в связи с изменением вида деятельности.

Место проведения - зал заседаний, расположенный на пятом этаже административного здания по улице Энгельса, 8, кабинет 513, время начала публичных слушаний - 18.00.

2. Установить, что публичные слушания проводятся в форме общественных слушаний в виде заседания комиссии по градостроительному зонированию с участием заинтересованных лиц и жителей города.

3. Назначить органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний, комиссию по градостроительному зонированию.

4. Установить, что участие в публичных слушаниях осуществляется на добровольной основе. Жители города допускаются в помещение, являющееся местом проведения публичных слушаний, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Ознакомиться с материалами по вопросу, указанному в пункте 1, возможно по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 319, с 09.00 до 17.00, телефоны: 52-82-55, 52-82-66.

5. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление одновременно с сообщением о назначении публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города в срок не позднее чем за 15 дней до начала проведения публичных слушаний.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5960 от 08.08.2018

О внесении изменения 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»

В соответствии со ст. 22 – 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 11.02.2013 № 787 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести 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» (с изменениями от 12.12.2017 № 10865) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к постановлению Администрации города от 08.08.2018 № 5960

Административный регламент 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»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент 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» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения прозрачности и результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства (далее – департамент).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в департаменте, расположенном по адресу: город Сургут, улица Восход, 4, на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале: www.admsurgut.ru (далее – официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: www.86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници-пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15-и минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения уполномоченного органа 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 поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента.

3.3. 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;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ), органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно прило жению 5;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить обратившись к специалисту департамента архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предостав лением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информаци онных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование 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» (далее – муниципаль-ная услуга).

Муниципальная услуга включает:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- приемку ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Админи-страция города.

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

Личный прием заявителей осуществляется в МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи в целях:

- приема заявления и документов, согласно пунктам 2 и 6 раздела III настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги;

- выдачи результата муниципальной услуги, согласно пунктам 5 и 8 раздела III настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги.

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках административной процедуры по истребованию документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, согласно пункту 3 раздела III настоящего административного регламента осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части получения правоустанавливающих документов на переводимое жилое (нежилое) помещение; сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в части получения сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части получения технической документации на переводимое помещение (технический паспорт, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ ственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты департамента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение департамента: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4, 4-й этаж, кабинеты 415, 420.

Приемная: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4, 3-й этаж, кабинет 301, телефоны: 8 (3462) 52-82-43, 52-80-35.

Телефоны для справок: 8 (3462) 52-82-35, 52-82-30, 52-82-81.

Адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru.

Адрес официального портала: www.admsurgut.ru.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием по личным вопросам директором департамента:

вторник: с 16.00 до 18.00.

Прием по личным вопросам заместителем директора департамента: понедельник: с 16.00 до 18.00.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) и выдача результата предоставления муниципальной услуги: понедельник: с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: 8 (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы:

понедельник: с 09.30 до 20.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 20.00;

пятница: с 09.30 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 18.00;

выходной день: воскресенье.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи: 8 (3462) 55-08-38.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 – 18.00, без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Портале автоматизированных информационных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре: www.mfc.admhmao.ru.

6. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Сургутский отдел (далее – Управление Росреестра):

Местонахождение: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Островского, 45.

Телефоны для справок: 8 (3462) 23-26-11, 23-26-05.

Адрес электронной почты: u8609@yandex.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00.

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

6.2. Инспекция федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Местонахождение: 628402, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Геологическая, 2.

Телефон для справок: 8 (3462) 52-64-00.

Контакт-центр: 8-800-222-22-22, телефон доверия: 8 (3462) 52-63-33, 52-64-24.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00.

Адрес официального сайта: https://nalog.ru/rn86/ifns/imns86_sr.

6.3. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений».

Местонахождение: 628012, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, 23.

Телефон для справок: 8 (3467) 32-38-04.

Адрес электронной почты: fondim86@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

Адрес официального сайта: www.depgosim.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/kazennoe-uchrezhdenie-khanty-mansiyskogo-avtonomnogo-okruga-yugry-tsentr-organizatsii-torgov/.

7. Перечень категорий заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого (нежилого) помещения (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является направ ление (или выдача) заявителю:

8.1. При принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной 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»;

8.2. При приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения):

- акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

- отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, в случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения проекту (письменный ответ на официальном бланке).

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

9.1. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предста вленных документов не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в департамент.

Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

9.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) принимается уполномоченным органом не позднее 30-и календарных дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления о выполнении строи-тельных работ.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в департамент.

Срок выдачи (направления) документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения составляет три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 12.01.2005 № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст.4179);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15.08.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6, ст.702);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета от 27.02.2008 № 41);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государ ственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (Российская газета от 23.12.2009 № 247);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета от 23.10.2003 № 214);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.12.2015 № 937/пр «Об утверждении Требований к офор млению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 06.06.2016 № 23);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры от 13.07.2010 № 107);

- решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IV ДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

- постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут»;

- настоящим административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для полу чения муниципальной услуги.

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муници пальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента (для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если собственником переводимого помещения является юридическое лицо;

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

7) план переводимого помещения с его техническим описанием; если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

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

9) 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) разрабатывается с учетом рекомендуемых требований согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту).

Оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводи-мого помещения должно проводиться в соответствии с действующими техническими документами, а также правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, правилами пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (производится реконструкция многоквартирного жилого дома – изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема и качества инженерно-технического обеспечения или уменьшение размера общего имущества), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения об уменьшении размера общего имущества при реконструкции многоквартирного дома с обязательным приложением решений от каждого собственника, оформленные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

11.2. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 9 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5 – 8 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента.

Для рассмотрения заявления уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предос тавлении ему муниципальной услуги.

Форму заявления согласно приложению 1 к настоящему администрат ивному регламенту) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа либо в МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений», информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

11.3. Для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином или региональном порталах);

2) акты на скрытые работы на предмет соответствия работ проекту, в случае если таковые предусмотрены проектной документацией.

11.4. Способы подачи документов заявителем:

- по почте;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

11.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государст венных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоста вления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоста-вления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, установленных пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в департамент 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 осуществления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по указанному основанию допускается в случае, если департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15-и рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган (если запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента, департамент в течение семи календарных дней со дня регистрации направляет заявление в государст-венный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается заявителю. В случае если департамент не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю);

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

13.3. Основания для отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения:

1) несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) отказ заявителя в предоставлении доступа в жилое (нежилое) помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленный день и время.

Отказ в приемке ремонтно-строительных работ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке ремонтно строительных работ после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следующем порядке:

14.1. Размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприя тиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

14.2. Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города.

14.3. Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается исполнителями самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер платы за оказание платной услуги не может превышать экономически обоснованные расходы на оказание платной услуги.

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в ходе личного приема в МФЦ, почтовым отправлением или в электронном виде в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения в департамент.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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 муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, путям движения в помещении и залах обслужи вания, лестницам и пандусам в помещении, лифтам, подъемным платформам для инвалидов, аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информаци-онным 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».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

2) доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предо-ставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоста вления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоста вления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Запись на личный прием в МФЦ для подачи документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

В ходе оказания муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов.

19.3. Информация и сведения о муниципальной услуге, предоставляемые через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Продолжение на стр. 14

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

В Сургуте 11 августа прошел большой праздник спорта и здорового образа жизни, приуроченный ко Дню физкультурника, в котором приняли участие тысячи жителей нашего города. В течение дня работали более 30 спортивных и развлекательных площадок. Центром праздника стала площадь перед Театром СурГУ. Впервые в Сургуте День физкультурника отмечался столь масштабно.

Весело и здорОво

Спортивный город

После массовой физзарядки открыл мероприятие в 11. 00 на площади СурГУ Глава города **Вадим Шувалов**, он поздравил всех с Днем физкультурника. «Радует, что на празднике каждый может найти интересное для себя занятие. Уверен, что сегодня мы зарядимся отличным настроением, чтобы хорошо трудиться, творить, жить, быть здоровыми и счастливыми», – обратился Глава города к участникам праздника.

Вадим Шувалов вручил награды спортсменам, которые прославляют Сургут на окружных, всероссийских и международных соревнованиях. За значительный вклад в подготовку и проведение XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года грамоту Президента Российской Федерации **Владимира Путина** из рук Главы города получил спортсмен-инструктор Ледового дворца спорта, кандидат в мастера спорта по лыжным гонкам **Алексей Карпухин**. За многолетний добросовестный труд и значительный вклад в пропаганду и развитие физической культуры и спорта Благодарности от Департамента физической культуры и спорта округа удостоены заместитель директора СШОР «Югория» им. А. А. Пилояна **Светлана Мешалкина** и руководитель Федерации рукопашного боя Югры **Сергей Шишмарев**. Знаки и удостоверения «Мастер спорта России» получили представитель окружной команды по плаванию **Юлия Борзых** и член сборной России по пауэрлифтингу **Вероника Чащухина**.

На фестиваль спорта собрались любители здорового образа жизни и профессиональные спортсмены, представители 15 спортивных федераций города и округа. Сургутяне и гости города могли не только посмотреть показательные выступления мастеров различных спортивных видов, но и стать участниками соревнований в разных дисциплинах, сдать нормы ГТО.

В программе фестиваля были легкоатлетическая зарядка, забеги на дистанции 16 800 метров, 5600, 2000 и 300 метров, турнир по шахматам, веселые старты, игры в «Городки», танцевальный баттл, открытая тренировка по кроссфиту, соревнования функциональной выносливости на Кубок тотальной крепости и многое другое.

Свое мастерство зрителям показали сноубордисты на искусственном снегу, скейтеры, роллеры, велобайкеры, любители воркаута, паркура. Гости фестиваля могли попробовать себя в национальных видах спорта: попрыгать через нарты или набросить тынцзян на хорей. На различных площадках прошли минитурниры по баскетболу, футболу, хоккею, гимнастике, спортивным единоборствам. Маломобильные сообщества провели уникальный

инклюзивный турнир по игре на точность попадания «бочча» и показательную тренировку по фехтованию на колясках.

Наряду со спортивными мероприятиями на фестивале была организована ярмарка товаров местных производителей – обладателей знака качества «Сделано в Сургуте», а также площадка «Бюджет Сургута Online», на которой можно было предложить свои идеи по развитию города. Одна из таких реализованных общественных инициатив была представлена на фестивале – это ростовые антивандальные шахматы, которые после праздника будут размещены возле Ледового дворца и перед спорткомплексом с 50-метровым бассейном рядом с парком «За Саймой».

Праздник был организован по инициативе городских сообществ, силами активистов и при поддержке Администрации города. «Реализуя этот проект, мы выполняем поручение Губернатора Югры **Натальи Комаровой** по передаче муниципальных

услуг по организации физкультурно-оздоровительных мероприятий в негосударственный сектор. Это мероприятие организовал Центр физического развития «Юниор спорт», – рассказал начальник управления физической культуры и спорта Администрации города **Шамиль Лукманов** и отметил, что Сургут – очень спортивный город, систематически спортом занимаются более 100 тысяч сургутян.

«Ночь на колесах»

Завершился грандиозный фестиваль спорта большим велопробегом по улицам города «Ночь на колесах», в котором приняли участие более 400 человек, в том числе Глава города вместе с небольшой командой велосипедистов из Администрации и Думы города. В акции приняли участие не только

сургутяне, но и жители Ханты-Мансийска, Нефтеюганска.

Сбор был назначен у Театра СурГУ. Каждый участник должен был пройти регистрацию и получить специальный номер. Обязательными были передние и задние фонари на велосипеде. Вручили участникам также стикеры, белые светящиеся шарики и лотерейные билеты, розыгрыш призов по которым должен был пройти на финише пробега. Кстати, главным организатором мероприятия выступила федерация велосипедного спорта Югры.

На старт прибыли Глава Сургута Вадим Шувалов, Председатель Думы города **Надежда Красноярова**, заместитель Главы **Алексей Жердев**, другие любители спорта из Администрации и Думы города.

Перед стартом Вадим Шувалов воодушевил участников: «Драйв, чувство единения, восторг – именно эти слова отражают наше с вами настроение. Это первый в Сургуте ночной велопробег. Уверен, что он запомнится каждому из вас».

Начальник управления физической культуры и спорта Администрации Сургута Шамиль Лукманов, который также был на велосипеде, подчеркнул, что особое внимание при организации пробега было уделено вопросам безопасности: «На всем протяжении трассы организовано патрулирование сотрудниками ГИБДД, организаторы не допускали к регистрации и участию тех, у кого не было на велосипеде осветительного прибора переднего хода и красного света сзади. Кроме этого, мы выдали каждому участнику шарик с мигающей лампочкой, который привязывается к рулю, и светоотражающие наклейки. На всем протяжении маршрута колонну сопровождают велокомиссары с громкоговорителями».

Перед началом велозаезда сотрудники ГИБДД также провели краткий инструктаж по правилам дорожного движения.

И вот дан старт, и колонна поехала по ночным улицам. Маршрут пробега проходил по центру города: пр. Ленина, ул. 30 лет Победы, ул. Югорской, Югорскому тракту. На всем протяжении была перекрыта одна сторона улиц. Встречные автомобили и гуляющие горожане приветствуют велосипедистов. Видно, что это необычное для города событие вызывает положительные эмоции и у участников, и у зрителей. Движение в колонне отличается от простой велопрогулки: нужно ехать одним темпом и внимательно следить, чтобы не задеть окружающих. Хотя лихачи, конечно, встречаются и здесь.

Дистанция 14 километров для велосипедистов относительно небольшая, и уже менее чем через час внушительный пелотон без особых приключений прибывает на финиш у Ледового дворца.

– Когда что-то делаешь вместе и напитываешься этой общей аурой, получаешь огромное удовольствие. Думаю, мы бы еще один круг проехали без проблем, – отметил в завершение велопробега Вадим Шувалов.

Затем организаторы выбрали победителя конкурса на самое яркое украшение велосипеда и вручили призы от спонсоров. Были разыграны поощрительные призы и главный трофей – велосипед. Его счастливой обладательницей стала одна из участниц велопробега.

Уже за полночь закончился этот городской спортивный праздник, а Глава города Вадим Шувалов отметил, что фестиваль спорта в таком формате должен стать новой сургутской традицией.

■ **Любовь МАРКЕЛОВА**
Андрей АНТРОПОВ
Фото Рамиля НУРИЕВА и автора

Выставка достижений дачного хозяйства

25 августа в «Старом Сургуте» в очередной раз соберутся сургутские садоводы и огородники для того, чтобы продемонстрировать результаты своего летнего труда и доказать, что хороший урожай можно получить при любых погодных условиях, необходимо только желание, терпение и трудолюбие. Об особенностях городского праздника-ярмарки «Урожай-2018» рассказал директор историко-культурного центра «Старый Сургут» Антон АКУЛОВ.

Сургутский «Урожай» – праздник с давней историей. Впервые в нашем городе он был проведен в 1982 году на площади Нефтяников, а с 2003 года бессменно проходит в историко-культурном центре «Старый Сургут».

– По сравнению с прошлым годом количество номинаций не изменилось, их по-прежнему девять, – рассказал Антон Акулов, – поскольку буквально в прошлом году мы ввели новые возможности для участников представить свое творчество. К традиционным номинациям «Урожай года» или «Цветочная симфония» добавились новые: «В гостях у сказки», посвященная ландшафтному дизайну, и «уДачный кадр», где участники представляют свои селфи на тему урожая и дачного хозяйства. Кстати, на сегодня это самая популярная номинация с 21 заявкой. Номинации позволяют раскрыть творческий потенциал участников всех возрастов не только с классическими формами выращивания овощей, но и современными тенденциями в теме дач, огородов и приусадебных хозяйств.

Участником конкурса может стать любой житель города, занимающийся огородничеством, садоводством, цветоводством, а также организации, фермерские хозяйства и индивидуальные предприниматели. Количество конкурсантов не ограничено, заявки принимаются до 21 августа в ИКЦ «Старый Сургут» по адресу: ул. Энергетиков, 2 или по телефону 24-78-39 (115).

– На сегодняшний день у нас 84 заявки, – продолжает Антон Акулов. – Как правило, всегда есть «старожилы» конкурса, кто-то участвует на протяжении нескольких лет, но появляются и новые участники. Наблюдается даже преемственность поколений: когда родители достигают серьезного возраста, эстафету нередко подхватывают дети.

Призовой фонд отвечает потребностям участников. В этом году это разнообразная дачная мебель: шезлонги, гамаки, стационарный мангал – есть за что побороться.

Изюминка этого «Урожая» – стилизованная фотозона с коллекцией винтажных предметов быта, цветочными композициями и дарами природы, а в результате можно получить брендированные магнитики в формате «моментального фото». На импровизированном крестьянском подворье можно будет познакомиться с сельской живностью – и все это в сопровождении ярких творческих выступлений и всевозможных конкурсов.

По традиции праздник садоводов будет дополнять сельскохозяйственная ярмарка, которая порадует разнообразием и изобилием товаров для дачи, а также даров лесов, озер и рек. Работать она будет три дня, с 24 по 26 августа.

А еще на территории историко-культурного центра проходит конкурс ландшафтного дизайна «Городские грядки» от управления по природопользованию и экологии Администрации города. 10 предприятий и организаций Сургута (в их числе и «Старый Сургут») продемонстрируют яркие клумбы с авторским дизайном.

– Конечно, удивить сургутян уже сложно, потому что в разные годы были и замечательные огромные тыквы, и разные диковинные животные, которых выращивают не только фермеры, но и обычные дачники на своих участках. Но опять же каждый год бы-

вают и какие-то свои позитивные сюрпризы, что-то новое. Приглашаем всех горожан на яркий и самобытный праздник «Урожай года», который состоится 25 августа в ИКЦ «Старый Сургут», – подытожил Антон Акулов.

■ **Юлия ГИРИЧ**
Фото из архива «СВ»

А У НАС ВО ДВОРЕ

Мы открываем новую рубрику, которая будет называться «А у нас во дворе». Материалы рубрики будут посвящены работе Советов территориального общественного самоуправления и вообще событиям, проблемам и заботам, которые есть в жизни обычного горожанина, а также замечательным людям, которые живут с нами по соседству, но о которых мы зачастую ничего не знаем. Если вы участвуете в жизни своего микрорайона и вам есть, о чем и о ком рассказать, пишите нам или приходите в редакцию «Сургутских ведомостей». Она находится на ул. Декабристов, 5, в МКУ «Наш город». Эл. адрес: sv@admsurgut.ru

ФЕСТИВАЛЬ СОСЕДЕЙ

В микрорайоне железнодорожников 9 августа прошел дворовый праздник «Фестиваль соседей», который был организован советом ТОС №3. Как рассказала Людмила РОМАНЕНКО, председатель ТОС№3, в нем приняли участие более 100 жителей микрорайона.

Такие праздники организуются, чтобы соседи лучше узнали друг друга, продемонстрировали свои таланты и возможности. Центром фестиваля стал крытый корт в микрорайоне железнодорожников. Члены совета ТОС вместе с жителями микрорайона подготовили обширную программу. На празднике вступил хор Совета ветеранов-железнодорожников «Магистраль». Под аккомпанемент баяниста **Александра Короля** звучали популярные советские и народные песни. Надо отметить, что хору железнодорожников уже 25 лет и ни один праздник в микрорайоне не обходится без его участия.

На фестивале соседей можно было поиграть в шашки и шахматы, настольный хоккей. Дети пели песни, читали стихи, приносили рисунки, поделки из пластилина. Конкурсы и подвижные игры с поощрительными призами для детей организовала **Вера Тюлина**. **Галина Чикова** презентовала свою коллекцию вышивок. Также были подведены итоги конкурса «Цветы Сургуту». На конкурсе оценивались клумбы, которые высадили жители микрорайона около своих подъездов. Победители получили подарки, и четыре лучших дворовых цветника примут участие в городском конкурсе. В конце мероприятия состоялся импровизированный концерт, в котором приняли участие жители окрестных домов, певшие под гитару песни.

– Также мы на этом фестивале распространяли шесть правил добрососедства, – рассказала Людмила Романенко.

■ ***А что это за правила?***

– Правила самые простые: здороваться с соседями, не курить в подъезде, не мусорить, не шуметь, убирать за своей собакой, правильно ставить машину.

■ ***А откуда эти правила?***

– Мы эту идею взяли из интернета и сами переработали.

Да, неплохо бы всем запомнить и соблюдать эти нехитрые правила добрососедства. Остается добавить, что организован фестиваль был на грант Администрации города, выделенный ТОСу, при поддержке Совета ветеранов железнодорожников и спонсоров.

НАША СПРАВКА

День соседей впервые провел француз Антанасе Перифан в 1999 году в Париже. Цель этого дня – помочь лучше узнать тех людей, которые живут рядом, ведь не секрет, что в современных мегаполисах люди зачастую не знают даже своих ближайших соседей. А уже с 2000 года в Европе День соседей стал официальным праздником. Отмечается он в последний вторник мая, но эта дата может сдвигаться. В России праздник пока не очень популярен, но, наверное, нам он нужен не меньше, чем Европе.

■ **Андрей АНТРОПОВ**
Фото Людмилы РОМАНЕНКО

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

Продолжение. Начало на стр.10

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 многофункци ональных центрах

1. Состав муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- прием и регистрация заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;
- утверждение акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;
- выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) поме щения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ в ходе личного приема, либо в департамент архитектуры и градостроительства в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, либо посредством почтового отправления с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает заполнение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 11.2 раздела II настоящего регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;
- обеспечивает сверку представленных заявителем копий с подлинниками документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
- регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- выдает расписку заявителю о приеме документов.
- передает заявление, с приложенными к нему документами в департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов на предоставление муниципальной услуги от МФЦ в электронном виде либо посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Сургута с интеграцией данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если документы поступили в департамент в электронном виде, заявление получает статус «Заявление принято к рассмотрению», что отражается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов. Заявителю направляется уведомление о необходимости в течение 10-и рабочих дней предоставить для сверки с копиями подлинники документов, предусмотренные пунктом 11.2 раздела II.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача заявителю расписки о получении документов.

В случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов расписка не выдается.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение фиксируется в системе электронного документооборота.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры-один рабочий день.

3. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за формирование, направ ление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них осуществляет:

- проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента;
- проверку представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 раздела II настоящего административного регламента;
- в случае, если документы и сведения, предусмотренные в пункте 11.1 раздела II настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе готовит и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения;
- при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение готовит уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его заявителю;
- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя докомплектовывает личное дело заявителя полученными сведениями на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в автоматизиро ванную информационную систему (при наличии технических возможностей);
- вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Критерий принятия решения – отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам заявителя.

Срок истребования документов исполнения указанной административной процедуры – пять рабочих дней. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 15 рабочих дней.

Административная процедура осуществляется в письменном и элек тронном виде.

4. Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному взаимодействию:

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги после получения ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному взаимодействию:

- осуществляет анализ полученных документов (сведений), подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Критерием принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является соблюдение (несоблюдение) условий перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела II настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- постановление Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- постановление Администрации города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления Администрации города в информационно-правовой системе и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры – девять рабочих дней.

5. Выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением», «В МФЦ», «На адрес электронной почты», «В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг», «Лично», департамент не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обеспечивает направление результата предоста вления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Одновременно с выдачей или направлением результата предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

Критерий принятия решения: наличие документов, удостоверяющих личность заявителя либо доверенность для уполномоченного лица от заявителя, оформленная в установленном порядке, для физических лиц.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата административной процедуры подтверж дается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

6. Прием и регистрация заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

После получения уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель производит строительные изменения, согласно проектной документации по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в департамент в элек тронной форме или посредством почтового отправления с заявлением о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение 3 к административному регламенту).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ в ходе личного приема, либо в департамент в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов либо посредством почтового отправления с заявлением о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение 3 к административному регламенту).

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При поступлении документов на предоставление муниципальной услуги от МФЦ, в электронном виде либо посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Сургута с интеграцией данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если документы поступили в департамент в электронном виде, заявление получает статус «Заявление принято к рассмотрению», что отражается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов.

Критерий принятия решения: наличие заявления о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и выдача заявителю расписки о получении документов.

В случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов расписка не выдается.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения фиксируется в системе электронного документооборота.

Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

7. Утверждение акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Специалист отдела по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после передачи ему заявления:

- устанавливает и согласовывает с заявителем дату приемки выполненных ремонтно-строительных работ;
- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией.

Критерий принятия решения: наличие уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, соответствие (несоответствие) строительных изменений проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (приложение 4 к насто-ящему административному регламенту;
- отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта приемочной комиссии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 15 рабочих дней.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

8. Выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный акт выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

В случае, если заявление о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения поступило через МФЦ, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением», «В МФЦ», «На адрес электронной почты», «В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг», «Лично», департамент не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обеспечивает направление результата предоста вления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат муниципальной услуги по почте не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта (отказа в выдаче акта) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Критерий принятия решения: наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, либо доверенности для уполномоченного лица от заявителя, оформленной в установленном порядке, для физических лиц.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, либо отказа в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

9. Схема последовательности действий при предоставлении муници паль ной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя департамента (назначенным им ответственным специалистом).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже чем один раз в квартал.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в частности проверок по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (осуществляется на основании приказа руководителя департамента).

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

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15-и рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем департамента.

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

Должностное лицо департамента, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмот ренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления, 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, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к информаци онным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального 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 вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также 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).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его работника, 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 либо МФЦ или его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника. 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, 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 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МФЦ, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела, указанный орган либо МКУ «МФЦ г. Сургута» 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.

12. 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 МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

13. 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 государственных и (или) муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 нару шение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муници пальных услуг».

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

15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ 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 11 настоящего раздела.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие 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, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 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;
- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмот ренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетво ренных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и 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.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 или МФЦ.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ 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.

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

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

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, 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.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 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.

23. 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.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту 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»

Департамент архитектуры и градостроительства
Администрации города Сургута
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача
(наименование муниципальной услуги)
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности
_____
(для физических лиц: ФИО, документ, удостоверяющий личность:
вид документа _____
серия, номер, кем и когда выдан
_____
конт. тел.: _____ эл. почта: _____
адрес места нахождения: _____
для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____
_____
_____
ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица _____,
_____
юридический адрес, ОГРН, ИНН _____)
расположенного по адресу: _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)
_____, _____,
(№ дома, № корпуса, строения)
_____, _____, _____,
(№ квартиры, помещения) (текущее назначение помещения (жилое/нежилое) (общая площадь, жилая площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) в целях использования в качестве
(нужное подчеркнуть)
_____
(указать целевое назначение в целях дальнейшего использования помещения после перевода)
Право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____, _____,
(да/нет) (дата регистрации права собственности)
_____, _____
(номер регистрации права собственности) (кадастровый или условный номер)

Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещений: _____

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)

Требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования в качестве жилого (нежилого) помещения _____
(да/нет)

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в установленном ЖК РФ порядке. _____
(да/нет)

Сведения о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным домом:
_____
(название, адрес, контактный телефон организации, ФИО руководителя)
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое
_____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2) техническая документация _____
(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,
_____ на _____ листах;
если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
4) проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах;
5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:
«_____»_____20____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____»_____20____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____»_____20____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_____» _____ 201___ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 201___ г.
№_____

Расписку получил «_____» _____ 201___ г.
_____
(подпись заявителя)

_____
(должность,
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Продолжение на стр. 16

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

Продолжение. Начало на стр. 10

Приложение 2 к административному регламенту 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»

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.

Приложение 3 к административному регламенту 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»

Заместителю директора департамента архитектуры
и градостроительства
от_____
_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)
(для юридических лиц указываются: наименование,
организационно-правовая форма)
адрес: _____
_____
_____
конт. тел. _____
место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению (для юридических лиц адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению).

Заявление

Прошу выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____

выполненного на основании уведомления №_____ от «_____» _____20_____г.

для использования его в качестве нежилого (жилого) помещения _____.

Подписи лиц, подавших заявление:
_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному регламенту 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»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
_____
«_____»_____201__г.
М.П.

АКТ №_____
о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

г. Сургут «____» _____20___г.

Приемочная комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
(Ф.И.О)
члены комиссии: _____
(Ф.И.О)
_____
(Ф.И.О)
секретарь комиссии: _____
(Ф.И.О)
в присутствии владельца – _____
(Ф.И.О.)
произвела осмотр жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:
_____
(наименование улицы, номер дома, квартиры и др.)

Перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялась на основании уведомления
№ _____от « _____ »_____20____г.

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения:
_____
_____

2. Проектная документация разработана _____
_____
(наименование проектной организации)
3. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялась
_____
(подрядные организации по видам работ, в случае осуществления работ по договору подряда)

4. Начало работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения
«_____» _____20____г.,
Окончание: «____» _____ 20___г.

Решение комиссии:

1. На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке жилого (нежилого) помещения установлено: выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке _____
_____
(указать наименование помещения и соответствие (несоответствие) выполненных работ проектной документации)

2. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационного обмера и внесения изменений в поэтажный план и экспликацию технического паспорта здания, в котором находится данное помещение.

Подписи членов комиссии:

Приложение 5 к административному регламенту 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»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Примечание: в данной части предоставление муниципальной услуги может оказываться в электронном виде.

Приложение 6 к административному регламенту 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»

Рекомендуемые требования к составу проекта переустройства и (или) переводимого помещения)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие требования устанавливают состав проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее – проект) и требования к содержанию проекта.

2. Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2011 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.10.2012 № 485-ст, пронумерован и сброшюрован.

Проект должен быть выполнен индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», проект должен быть подписан руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, имеющей(им) выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и скреплен печатью такой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3. Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

В текстовой части проекта указываются сведения в отношении жилого помещения, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения. Решения выполняются в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с разделом II настоящих рекомендуемых требований, оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Проект должен содержать при необходимости сведения о соответствии требованиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170, постановлением Госстроя РФ от 10.06.1999 № 44 «Об одобрении и вводе в действие Свода правил «Авторский надзор за строительством зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», сводом правил «СП 4.13130.2013. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространение пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», сводом правил «СП 54.13330 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование».

Раздел II. Состав и требования к содержанию проекта

1. Текстовая часть проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием:
- основания для принятия решения о разработке проекта;
- исходных данных органа технического учета (год постройки жилого дома, этажность жилого дома, материал стен (перегородок), на каком этаже расположено жилое помещение, в котором планируются перепланировка и (или) переустройство);
- метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен жилого помещения;
- заверения проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических регламентов, в том числе, устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий;
- описания и обоснования конструктивных решений, принятых при разработке проекта;
- сведений о количестве электроприемников, их установленной и расчетной мощности; требований к надежности электроснабжения и качеству электроэнергии;
- сведений о существующих источниках водоснабжения; перечня мероприятий по учету водопотребления;
- сведений о существующих системах канализации и водоотведения;
- описания и обоснования, принятых конструктивных и объемно-планировочных решений по обеспечению пожарной безопасности;
- сведений о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленных проектной организацией – автором проекта в виде заключения;
- сведений об авторском надзоре за проведением работ, в том числе скрытых работ на предмет соответствия работ проекту.

Заключение о техническом состоянии включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, в зависимости от их вида:
- техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части проекта несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;
- техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

2. Графическая часть проекта должна содержать:
- план жилого помещения с экспликацией (по данным технического паспорта жилого помещения), с указанием несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;
- план жилого помещения с условным указанием демонтируемых, возводимых перегородок, закладываемых и пробиваемых проемов, устраиваемых декоративных конструкций и коробов, демонтируемых, переносимых и устанавливаемых сантехприборов и электронагревательных приборов;
- план жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства жилого помещения с экспликацией помещений;
- рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);
- план сетей электроснабжения; схему размещения электрооборудования (при необходимости);
- план сетей водоснабжения (при необходимости);
- план вентиляционной системы (при необходимости);
- план сетей водоотведения (при необходимости).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5996 от 08.08.2018

О внесении изменений в постановление Администрации города от 12.02.2018 № 1013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы 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 12.02.2018 № 1013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (с изменениями от 15.06.2018 № 4499) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункт 2.1 пункта 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.1. Граждане, получатели муниципальной услуги обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ)».

1.2. Абзацы седьмой и восьмой подпункта 2.3 пункта 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«Прием граждан для получения консультации по муниципальной услуге, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00».

1.3. Абзац третий подпункта 2.6 пункта 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«- 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11, торговый центр «Агора», 3-й этаж».

1.4. Абзац четвертый подпункта 2.6 пункта 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«Режим работы:

понедельник, пятница с 9.30 до 20.00;

вторник – четверг: с 8.00 до 20.00;

суббота: с 8.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: воскресенье».

1.5. Пункт 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«5. Административные процедуры, выполняемые управлением, МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

5.1. Прием заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

5.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

5.3. Принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

5.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административную процедуру, указанную в абзаце первом подпункта 5.1 пункта 5 настоящего раздела, осуществляет МФЦ.

Административные процедуры, указанные в абзаце втором подпункта 5.1, подпунктах 5.2 – 5.4 пункта 5 настоящего раздела, осуществляет управление».

1.6. Подпункт 6.4 пункта 6 раздела II признать утратившим силу.

1.7. Подпункт 6.7 пункта 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«6.7. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» – в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, жилых помещений на территории города Сургута, приобретенных гражданами в собственность до июля 1999 года».

1.8. Абзац первый пункта 8 раздела II изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:».

1.9. Абзац восьмой подпункта 11.1 пункта 11 раздела II изложить в следующей редакции:

«- свидетельства о регистрации актов гражданского состояния».

1.10. Абзацы девятый, десятый подпункта 11.1 пункта 11 раздела II признать утратившими силу.

1.11. Подпункт 11.2 пункта 11 раздела II изложить в следующей редакции:

«11.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о регистрации граждан по месту жительства на территории города Сургута (Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на передаваемое гражданами жилое помещение, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (офис Межрайонного отдела филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата – Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (г. Сургут);

- сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, жилых помещений на территории города Сургута, приобретенных гражданами в собственность до июля 1999 года (бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»)».

1.12. Пункт 14 раздела II изложить в следующей редакции:

«14. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- справка о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, жилых помещений на территории города Сургута, приобретенных гражданами в собственность до июля 1999 года (бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на передаваемое жилое помещение, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (офис Межрайонного отдела филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата – Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (г. Сургут).

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении; о гражданах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении (организации, осуществляющие управление многоквартирным домом)».

1.13. Пункт 1 раздела III изложить в следующей редакции:

«1. Прием заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения. Регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения».

1.14. Подпункт 1.1 пункта 1 раздела III изложить в следующей редакции:

«1.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является специалист МФЦ, за регистрацию заявления – специалист управления.

Копии документов одновременно предоставляются с оригиналами, которые после сверки и обязательной подписи специалиста, уполномоченного на принятие документов, возвращаются заявителю».

1.15. Подпункт 3.11 пункта 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.11. Результатом административной процедуры является одно из подписанных и окончательно оформленных решений:

- решение о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (постановление Администрации города), договор социального найма жилого помещения;

- решение об отказе в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (постановление Администрации города)».

1.16. Абзац второй подпункта 4.2 пункта 4 раздела III признать утратившим силу.

1.17. Подпункт 4.3 пункта 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«4.3. Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в управлении, адрес и часы приема которого указаны в подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2 раздела II административного регламента;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем».

1.18. Абзацы четвертый, шестой подпункта 4.5 пункта 4 раздела III признать утратившими силу.

1.19. В тексте приложения к постановлению слова «вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» заменить словами «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

1.20. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению

1.21. Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» признать утратившим силу.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к постановлению Администрации города от 08.08.2018 № 5996

Перечень предприятий, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в части межведомственного взаимодействия в рамках административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на передачу гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, находящихся в распоряжении других органов и организаций

Наименование органа	Адрес	График работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети «Интернет»
1. Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда	управляющие компании, товарищества собственников жилья по месту жительства заявителей		005 8 (3462) 52-44-00	www.admsurgut.ru	www.admsurgut.ru
2. Офис Межрайонного отдела филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата – Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (г. Сургут)	город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, 2/1	вторник: с 12.00 до 20.00, среда: с 08.00 до16.00, четверг: с 12.00 до 20.00 пятница: с 08.00 до 13.00, суббота: с 08.00 до 16.00	8 (3462) 32-44-45 8 (800) 100-34-34	Fgu86@u86/ rosreestr.ru	http://kadastr.ru, www.rosreestr.ru
3. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийский автономный округ – Югра «Центр имущественных отношений»	город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, 23	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00	8 (3467) 32-38-04	fondim86@mail.ru	http://www.depgosim.admhmao.ru/podvedomstvennyeuchrezhdeniya/kazennoe-uchrezhdenie-khanty-mansiyskogo-avtonomnogo-okruga-yugry-tsentr-organizatsii-torgov/
	город Сургут, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Югорский тракт, 38	понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва, суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва, выходной день: воскресенье	8 (3462) 20-69-26	mfc@admsurgut.ru	www/admsurgut.ru
4. Управление по опеке и попечительству	город Сургут, проезд Советов, 4	понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00	8 (3462) 52-28-13	komopeka@ admsurgut.ru	www.admsurgut.ru
5. Отдел по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту	город Сургут, улица Профсоюзов, 54	понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00	8 (3462) 76-19-63, 8 (3462) 76-18-74	umvd86@list.ru	www.86.mvd.ru, https://86.мвд.рф/document/922518
6. Департамент городского хозяйства	город Сургут, улица Гагарина, 11	понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00	8 (3462) 52-53-01	saf@admsurgut.ru	www.admsurgut.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6010 от 09.08.2018

О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.03.2018 № 1642 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города»

В соответствии с постановлением Администрации города от 13.07.2018 № 5390 «О сносе муниципального имущества», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 26.12.2017 № 2374 «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 «Фестивальный», от 26.12.2017 № 2375 «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 78 «Ивушка», от 27.12.2017 № 2377 «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 «Крепыш», от 27.12.2017 № 2378 «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Буровичок», от 10.01.2018 № 09 «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений»:

1. Внести в постановление Администрации города от 14.03.2018 № 1642 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Строки 4, 7, 27, 39, 46, 51 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Закрепленные территории (микрорайоны)	Контактная информация
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	1, 2, 3, 4, 5, 5А, 6, квартал А, 35, 35А	город Сургут, улица Губкина, 17А; телефоны: 46-24-07, 46-16-84; ds7@admsurgut.ru, http://ds7.detkin-club.ru
			город Сургут, улица Энтузиастов, 51/1; телефоны: 58-22-80, 58-22-85; ds7@admsurgut.ru http://ds7.detkin-club.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Брусничка»	все территории (микрорайоны) города	город Сургут, улица Пушкина, 11; телефон: 32-28-37; 32-06-30; ds14@admsurgut.ru, http://ds14.detkin-club.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Зоренька»	7, 7А, 11, 11А, 12, 13, 13А, 14, 15А, 16, Центральный	город Сургут, улица Бажова, 4а; телефоны: 46-49-45, 45-09-79; ds38@admsurgut.ru, http://ds38.detkin-club.ru
			город Сургут, улица Бажова, 7А; телефоны: 35-60-66, 32-95-06 ds38@admsurgut.ru, http://ds38.detkin-club.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный»	7, 7А, 12, 13, 13А, 14, 15, 15А, 16, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31, 31А, 32, 33, 34, микрорайон А, Центральный, поселок Геолог, поселок Взлетный, поселок СУ-4, поселок Пойма, поселок Черный мыс, ПСО-34	город Сургут, проспект Комсомольский, 9/1; телефоны: 25-54-40, 25-54-41; ds65@admsurgut.ru, http://ds65.detkin-club.ru
			город Сургут, проспект Пролетарский, 20/1; телефоны: 26-07-47, 25-52-47; ds65@admsurgut.ru, http://ds65.detkin-club.ru
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 «Ивушка»	А, квартал А, 7, 7А, 8, 11, 12, Центральный	город Сургут, улица Декабристов, 4; телефоны: 32-35-67, 32-35-68; ds78@admsurgut.ru, http://ds78.detkin-club.ru
			город Сургут, проспект Ленина, 37/3; телефоны: 46-18-82, 46-24-30; ds78@admsurgut.ru, http://ds78.detkin-club.ru
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89 «Крепыш»	все территории (микрорайоны) города	город Сургут, улица Лермонтова, 2/2; телефоны: 32-90-34, 36-14-17; ds89@admsurgut.ru, http://ds89.detkin-club.ru
			город Сургут, улица Лермонтова, 2/1; телефоны: 36-14-18, 46-28-05; ds89@admsurgut.ru, http://ds89.detkin-club.ru

1.2. Строки 14, 41, 47, 49, 56 исключить.

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

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

Глава города В.Н. Шувалов

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5999 от 09.08.2018

Об утверждении порядка согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории города Сургута

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «Об утверждении Правил благоустройства территории города Сургута», распоряжением Администрации города от 09.02.2018 № 184 «Об исполнении решений Думы города VI созыва и присвоении кодов классификатора муниципальных правовых актов»:

1. Утвердить порядок согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории города Сургута согласно приложению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение к постановлению Администрации города от 09.08.2018 № 5999

Порядок согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории города Сургута

Раздел I. Общие положения

1. Порядок согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории города Сургута (далее – порядок) разработан в целях реализации решения Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «Об утверждении Правил благоустройства территории города Сургута» (далее – Правила благоустройства территории города Сургута) и устанавливает последовательность согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории города Сургута (далее – проект архитектурно-художественного решения летнего кафе).

2. Настоящий порядок распространяется на собственников, арендаторов и иных законных владельцев стационарных предприятий общественного питания, при которых планируется расположение летних кафе.

3. Под летним кафе при стационарных предприятиях общественного питания (далее – летнее кафе) понимается объект благоустройства, не являю щийся объектом капитального строительства, и для размещения которого не требуется получение разрешения на строительство, оборудованное в соответствии с утвержденными требованиями, предназначенное для дополнительного обслуживания питанием и отдыхом потребителей (или без него), расположенное на расстоянии не более 10-и метров от стационарного предприятия общественного питания либо на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания.

4. Проект архитектурно-художественного решения летнего кафе согласовывает департамент архитектуры и градостроительства (далее – департамент).

Согласование проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе оформляется в виде грифа согласования департамента на титульном листе проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе.

5. Проект архитектурно-художественного решения летнего кафе – документ, содержащий архитектурно-художественное решение размещения, обустройства летнего кафе, благоустройства прилегающей территории, разработанной в соответствии с требованиями настоящего порядка.

6. Проект архитектурно-художественного решения летнего кафе является обязательным документом при размещении, обустройстве и эксплуатации летнего кафе на территории муниципального образования городской округ город Сургут, который проходит согласование в департаменте в соответствии с настоящим порядком, независимо от формы собственности объекта капитального строительства и (или) земельного участка.

7. Размещение летних кафе на территории муниципального образования городской округ город Сургут допускается на земельных участках, относящихся к стационарным предприятиям общественного питания в пределах предоставленных им земельных участков на праве аренды или иного законного основания.

8. Максимальный срок согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе – 30 календарных дней со дня регистрации обращения о согласовании.

9. Срок действия согласованного проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе – три года, при условии полного соответствия летнего кафе в течение данного срока согласованному проекту.

Раздел II. Порядок согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе

1. Для согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе заявитель представляет в департамент следующие документы:

1.1. Заявление (в свободной форме).

1.2. Проект архитектурно-художественного решения летнего кафе.

2. Требования к проекту архитектурно-художественного решения летнего кафе.

2.1. Проект архитектурно-художественного решения летнего кафе включает текстовые и графические материалы:

1) текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают описание основных архитектурных и конструктивных решений с указанием габаритов объекта, материалов конструкции и цвета по системе RAL;

2) графические материалы оформляются в виде буклета и включают:

- фотофиксацию (фотографии) существующей ситуации без размещения летнего кафе. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения летнего кафе, а также не содержать иных объектов, в том числе автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за согласованием проекта архитектурнохудожественного решения летнего кафе в количестве не менее трех цветных фотографий (в формате не менее 10 см на 15 см и не более 13 см на 18 см). Фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- чертежи (схема размещения летнего кафе с привязкой всех его элементов к капитальным объектам и объектам благоустройства, фасады, план с элементами обустройства, разрезов, основных конструктивных элементов, элементов крепления, элементов оборудования с указанием размеров) ортогональные, в масштабе 1:200 или 1:100, или 1:50. Выбор масштаба чертежей осуществляется в зависимости от габаритных размеров графически отображаемого объекта. Изображение фасадов должны быть выполнены в цвете и отражать все элементы дизайн оформления, рекламы, информации.

При использовании типового павильона или палатки летнего кафе необходимо предоставить паспорт павильона, если он содержит все необходимые сведения об архитектурно-художественном облике объекта;

- фотомонтаж (графическая врисовка кафе в месте его предполагаемого размещения в существующую ситуацию). Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции сезонного кафе на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта.

2.2. Требования к оформлению проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе при стационарных предприятиях общественного питания, представляемого в электронной форме (далее – электронный документ):

1) формирование электронного документа должно осуществляться с использованием единого файлового формата PDF;

2) электронный документ готовится путем сохранения из векторных программ;

3) состав материалов сформированного электронного документа и форма их представления (дизайн буклета и отдельных чертежей) должны быть такими, чтобы при их распечатке было обеспечено изготовление полной бумажной версии документа – без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя;

4) электронные образы сохраняются в цветном режиме с разрешением не менее 300 dpi;

5) в сохраненном электронном образе должен отсутствовать эффект деформации изображения, следы заломов страниц;

6) поворот изображений производится до горизонтального уровня. Изображение очищается от мусора, выравнивается, убираются тени, проводится обрезка краев;

7) количество электронных образов должно соответствовать количеству листов в исходном документе. Не допускается наличие на электронных образах черных полей по краям изображения шириной более 1 мм, полос, пятен, размытости изображения, влияющих на читаемость и отсутствующих на оригинале, нарушение порядка следования страниц документа.

3. Летние кафе должны быть спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с требованиями безопасности, технических регламентов, строительных норм и правил, государственных стандартов, а также не нарушать внешний архитектурно-художественный облик города и обеспечивать соответствие эстетических характеристик летних кафе стилистике здания, строения, сооружения, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

4. Размещение, обустройство и эксплуатация летних кафе осуществляется с соблюдением требований статьи 16 Правил благоустройства территории города Сургута.

5. Критерии оценки проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе.

5.1. Принятие планировочных решений летнего кафе с учетом решений генерального плана (схемы планировочной организации земельного участка) и благоустройства территории стационарного предприятия общепита, в том числе с учетом сохранения проходов, проездов, парковок, зеленых насаждений.

5.2. Соответствие внешних характеристик летнего кафе (форма, масштаб и параметры (размеры, пропорции), материалы отделки и колористическое решение фасадов) архитектурным, стилистическим и колористическим решениям фасадов объекта, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

5.3. Выполнение внешнего дизайн-оформления летнего кафе, включая размещение наружной рекламы и информации, с учетом архитектурных, стилистических и колористических решений самого летнего кафе и объекта, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

5.4. Соблюдение единой линии размещения крайних точек выступа элементов обустройства летнего кафе относительно горизонтальной плоскости фасада.

5.5. Обустройство летнего кафе осуществляется с учетом необходимости обеспечения его доступности для маломобильных групп населения (путем использования пандусов, поручней, специальных тактильных и сигнальных маркировок).

Раздел III. Отказ в согласовании проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе

1. При отсутствии в проекте материалов, указанных в настоящем порядке, а также при невыполнении требований Правил благоустройства территории города Сургута заявителю выдается обоснованный отказ в согласовании проекта.

2. При несоответствии места размещения летнего кафе противопожарным, санитарно-эпидемиологическим и градостроительным требованиям, заявителю выдается обоснованный отказ в согласовании проекта.

3. При непредставлении документов, указанных в пункте 1 раздела II настоящего порядка.

4. При получении отказа в согласовании проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе заявитель вправе повторно обратиться в департамент за согласованием проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе, устранив все указанные замечания в ранее полученном отказе.

Раздел IV. Результаты согласования проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе

1. Результатами рассмотрения проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе являются:

1.1. Согласованный проект, в котором проставляется гриф согласования документа (он состоит из штампа со словом «согласовано», с должностью лица, с которым согласован документ (директор департамента или исполняющий его обязанности), его личной подписью, расшифровкой подписи (инициалами, фамилией), регистрационным номером и датой согласования).

1.2. Обоснованный отказ, который оформляется на бланке департамента за подписью директора департамента или исполняющего его обязанности.

2. По результатам рассмотрения проекта архитектурно-художественного решения летнего кафе (в течение 30-и календарных дней со дня регистрации заявления) специалист департамента, уполномоченный в выдаче документов, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении, после чего выдает согласованный проект или обоснованный отказ либо лично заявителю, либо почтой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5997 от 08.08.2018

О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.08.2010 № 4208 «Об утверждении положения по выявлению и вывозу брошенных, бесхозяйных транспортных средств»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 24.08.2010 № 4208 «Об утверждении положения по выявлению и вывозу брошенных, бесхозяйных транспортных средств» (с изменениями от 16.04.2012 № 2594, 10.06.2014 № 3877, 16.09.2015 № 6460, 22.12.2016 № 9362, 09.06.2017 № 4860) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункт 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 изложить в следующей редак-ции:

«1.5.3. Должностное лицо контрольного управления – при выявлении транспортного средства, находящегося в разукомплектованном состоянии на придомовых территориях, территориях улично-дорожной сети, озелененных территориях общего пользования, в местах массового отдыха, на территориях общего пользования».

1.2. Пункт 1.5 раздела 1 дополнить подпунктом 1.5.4 следующего содержания:

«1.5.4. Работник департамента городского хозяйства – при выявлении транспортного средства на земельных участках, находящихся в распоряжении муниципального образования городской округ город Сургут, а именно земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки, находящиеся в распоряжении муниципального образования)».

1.3. Пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. В целях установления наличия (отсутствия) сведений о собственнике транспортного средства, установления причин нахождения транспортного средства без движения обращается в адрес участкового уполномоченного Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту либо направляет запрос в Управление Министерства внутренних дел России по городу Сургуту. В течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о собственнике транспортного средства направляет в его адрес уведомление (посредством почтовой связи с письменным уведомлением о вручении) о необходимости перемещения транспортного средства в течение десяти календарных дней с момента получения уведомления, с предупреждением о возможности принудительного вывоза транспортного средства по решению комиссии».

1.4. Раздел 3 дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. При выявлении разукомплектованных транспортных средств направляет информацию в контрольное управление».

1.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Функции ответственного представителя – должностного лица и работника Администрации города

5.1. Функции должностного лица контрольного управления:

1) при поступлении информации (сообщений, обращений граждан и (или) юридических лиц) о размещении разукомплектованных транспортных средств на придомовых территориях, территориях улично-дорожной сети, озелененных территориях общего пользования, в местах массового отдыха, на территориях общего пользования, либо при самостоятельном выявлении разукомплектованного транспортного средства проводит осмотр транспортного средства, составляет акт осмотра (с применением фото- и (или) видеофиксации и описанием состояния транспортного средства) согласно приложению к настоящему положению);

2) при отсутствии на разукомплектованном транспортном средстве государственных регистрационных знаков составляет акт осмотра транспортного средства и направляет в комиссию по вывозу бесхозяйных, брошенных транспортных средств для принятия решения о вывозе транспортного средства;

3) при наличии на разукомплектованном транспортном средстве государственных регистрационных знаков составляет акт осмотра транспортного средства и проводит мероприятия по установлению собственника транспортного средства в целях принятия решения о возбуждении административного производства по статье 29 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

4) в случае если уведомление о явке на составление протокола об административном правонарушении осталось не востребованным на почтовом узле связи и вернулось отправителю, собранные материалы направляются для рассмотрения в комиссию в соответствии с разделом 2 настоящего положения;

5) в течение пяти рабочих дней с момента получения от Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту информации об отсутствии сведений о собственнике транспортного средства либо сведений о месте регистрации собственника транспортного средства направляет материалы в комиссию для принятия решения в пределах компетенции;

6) в случае отказа собственника от транспортного средства принимает от него заявление об отказе, приобщает его к ранее собранным материалам и направляет материалы на рассмотрение комиссии для принятия решения в пределах компетенции.

5.2. Функции работника департамента городского хозяйства:

1) при поступлении информации (сообщений, обращений граждан и (или) юридических лиц) о нахождении на земельных участках, находящихся в распоряжении муниципального образования, транспортных средств, имеющих признаки брошенных, проводит первичный осмотр транспортного средства. а по истечении 30-и суток со дня проведения первичного осмотра – повторный осмотр транспортного средства;

2) составляет первичный и повторный акты осмотра транспортного средства в порядке и в сроки, указанные в разделе 2 настоящего положения, проводит осмотр транспортного средства, составляет акт осмотра (с применением фото- и (или) видеофиксации и описанием состояния транспортного средства) согласно приложению к настоящему положению);

3) в течение пяти рабочих дней с момента составления повторного акта направляет в Управление Министерства внутренних дел России по городу Сургуту запрос об установлении собственника транспортного средства;

4) в течение пяти рабочих дней с момента получения информации от Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту направляет в адрес собственника транспортного средства уведомление (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) о необходимости перемещения транспортного средства, с предупреждением о возможности принудительного вывоза транспортного средства по решению комиссии в случае непринятия мер по перемещению транспортного средства по истечении 30-и суток;

5) в случае если уведомление осталось не востребованным на почтовом узле связи и вернулось отправителю, собранные материалы направляются для рассмотрения в комиссию в соответствии с разделом 2 настоящего положения;

6) в течение пяти рабочих дней с момента получения от Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту информации об отсутствии сведений о собственнике транспортного средства направляет материалы в комиссию для принятия решения в пределах компетенции;

7) в случае отказа собственника от транспортного средства принимает от него заявление об отказе, приобщает его к ранее собранным материалам и направляет материалы на рассмотрение комиссии для принятия решения в пределах компетенции;

8) в отношении транспортного средства, собственник которого установлен, в случае если собственник не переместил транспортное средство в срок, указанный в уведомлении, направляет материалы в комиссию для принятия решения в пределах компетенции;

9) при выявлении разукомплектованных транспортных средств на придомовых территориях, территориях улично-дорожной сети, озелененных территориях общего пользования, в местах массового отдыха, на территориях общего пользования направляет информацию в контрольное управление».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1308 от 14.08.2018

О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 26.04.2018 № 657 «О проверке готовности к отопительному периоду2018 – 2019 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях своевременной и качественной подготовки к отопительному периоду 2018 – 2019 годов потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 26.04.2018 № 657 «О проверке готовности к отопительному периоду 2018 – 2019 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения» следующие изменения:

1.1 Приложение 4 к распоряжению дополнить словами «Представитель Общественного совета при Главе города по проблемам жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию)».

1.2. Приложение 8 к распоряжению дополнить строкой 56 следующего содержания: «56. Общество с ограниченной ответственностью «Спец-Сервис».

1.3. Приложение к программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018 – 2019 годов лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения, а также лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, заключивших договоры теплоснабжения с теплоснабжающими организациями, дополнить строками 1455 – 1462 следующего содержания:

«

№ п/п	Улица	Номер дома
1455	30 лет Победы	37
1456	Игоря Киртбая	10
1457	Игоря Киртбая	10/1
1458	Игоря Киртбая	10/2
1459	Игоря Киртбая	10/3
1460	Ивана Захарова	20
1461	Солнечная	4/1
1462	Семена Билецкого	1

».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1315 от 14.08.2018

О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 12.10.2016 № 1926 «О назначении членов наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Огонёк»

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций», от 25.05.2017 № 854 «Об утверждении устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Огонёк» в новой редакции», в связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 12.10.2016 № 1926 «О назначении членов наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Огонёк» (с изменениями от 04.07.2017 № 1159) следующие изменения:

в приложении к распоряжению:

- слова «Чунарева Екатерина Васильевна» заменить словами «Петрова Юлия Александровна»;
- слова «Дедикаева Светлана Викторовна» заменить словами «Сидорова Ольга Викторовна»;
- слова «Синюкова Ирина Михайловна» заменить словами «Кувалдина Светлана Борисовна».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1311 от 14.08.2018

О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 30.08.2013 № 3105 «О разработке муниципальной программы«Развитие агропромышленного комплекса в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2013 № 321-рп «О перечне государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 30.08.2013 № 3105 «О разработке муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 09.10.2013 № 3493, 06.12.2013 № 4277, 14.07.2014 № 2008, 24.10.2014 № 3400, 30.07.2015 № 1938, 06.10.2015 № 2395, 05.11.2015 № 2631, 01.07.2016 № 1185, 25.11.2016 № 2319. 07.12.2017 № 2208) изменения, из-ложив разделы «Задача программы», «Ожидаемые результаты реализации программы» приложения 2 к распоряжению в следующей редакции:

«

Задачи программы	1. Увеличение объемов производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции путем оказания государственной поддержки. 2. Обеспечение государственной поддержки животноводства
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Увеличение объемов производства и реализации искусственно выращенной пищевой рыбы. 2. Увеличение объемов производства и реализации пищевой рыбной продукции. 3. Получение гражданами мер государственной поддержки на содержание маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства)

»

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1316 от 14.08.2018

О подготовке изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута

В соответствии со ст. 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением городской Думы от 28.06.2005 № 475III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», решением Думы города от 24.03.2017 № 77VI ДГ «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Сургуте», распоряжениями Администрации города от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», учитывая ходатайство департамента архитектуры и градостроительства о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута, а именно в раздел III «Карта градостроительного зонирования» (протокол от 19.07.2018 № 235):

1. Комиссии по градостроительному зонированию организовать работу по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута и провести публичные слушания в срок не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования данного проекта.

2. Предложения от заинтересованных лиц по вопросу подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута направляются в комиссию по градостроительному зонированию.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6126 от 14.08.2018

О внесении изменения в постановление Администрации города от 26.06.2014 № 4302 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на возмещение затрат, включая расходы на оплату труда, дополнительное профессиональное образование педагогических работников, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на оплату труда работников, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием зданийи оказанием коммунальных услуг)»

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.12.2013 № 123-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере образования и о субвенциях местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 26.06.2014 № 4302 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на возмещение затрат, включая расходы на оплату труда, дополнительное профессиональное образование педагогических работников, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на оплату труда работников, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием зданий и оказанием коммунальных услуг)» (с изменениями от 25.02.2015 № 1262, 01.04.2015 № 2224, 23.06.2015 № 4285, 26.04.2016 № 3124, 27.02.2017 № 1133, 18.07.2017 № 6219, 21.02.2018 № 1257, 18.06.2018 № 4536) изменение, изложив пункт 3 раздела I приложения к постановлению в следующей редакции:

«3. Субсидия предоставляется частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, являющейся некоммерческой организацией (далее – частная образовательная организация), отвечающей следующим критериям:

- наличие регистрации в качестве юридического лица;
- осуществление образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории города Сургута;
- наличие лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Право на получение субсидии имеют все частные образовательные организации, отвечающие указанным в настоящем пункте критериям».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2018.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6135 от 14.08.2018

О внесении изменения в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8980 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация отдельных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства на 2014 – 2030 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 26.12.2017 № 205-VI ДГ «О бюджете городского округа город Сургут на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», от 29.08.2013 № 3055 «О разработке муниципальной программы «Реализация отдельных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства на 2014 – 2030 годы»:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8980 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация отдельных государ-ственных полномочий в сфере опеки и попечительства на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 16.07.2014 № 4943, 19.08.2014 № 5756, 08.12.2014 № 8257, 12.12.2014 № 8343, 21.07.2015 № 5091, 15.10.2015 № 7299, 14.12.2015 № 8680, 24.12.2015 № 9053, 25.02.2016 № 1367, 28.04.2016 № 3237, 08.09.2016 № 6725, 29.12.2016 № 9619, 20.01.2017 № 266, 21.08.2017 № 7363, 17.11.2017 № 9821, 12.02.2018 № 1014, 06.06.2018 № 4249) изменение, изложив приложение к муниципальной программе «Реализация отдельных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства на 2014 – 2030 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Полный текст Постановления размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы»

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6127 от 14.08.2018

О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.01.2015 № 44 «Об утверждении порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Сургута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2014 № 257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», решением Думы города Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», в целях упорядочения установленных единых требований к выдаче и закрытию разрешения на производство земляных работ:

1. Внести в постановление Администрации города от 14.01.2015 № 44 «Об утверждении порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Сургута» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. Земляные работы производятся в соответствии с положениями статьи 4 Правил благоустройства территории города Сургута, утвержденных решением Думы города Сургута от 26 декабря 2017 года № 206-VI ДГ».

1.2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.13 следующего содержания:

«2.13. При получении мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ заявитель после устранения замечаний вправе вновь обратиться в ДАиГ для получения разрешения на производство земляных работ».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6128 от 14.08.2018

О внесении изменения в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8988 «Об утверждении муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования городской округ город Сургут на 2014 – 2030 годы»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 26.12.2017 № 205-VI ДГ «О бюджете городского округа город Сургут на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Админис-трации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», от 29.08.2013 № 3065 «О разработке муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования городской округ город Сургут на 2014 – 2030 годы»:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8988 «Об утверждении муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования городской округ город Сургут на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 01.04.2014 № 2099, 14.08.2014 № 5634, 12.12.2014 № 8381, 15.12.2014 № 8415, 26.02.2015 № 1306, 02.07.2015 № 4569, 02.10.2015 № 6903, 13.11.2015 № 7926, 10.12.2015 № 8579, 25.02.2016 № 1364, 26.08.2016 № 6468, 29.11.2016 № 8715, 24.01.2017 № 428, 04.04.2017 № 2339, 01.06.2017 № 4519, 18.07.2017 № 6221, 17.11.2017 № 9822, 23.01.2018 № 533, 29.05.2018 № 3904) изменение, изложив приложение к муниципальной программе «Дополнительные меры социальнойподдержки отдельных категорий граждан муниципального образования городской округ город Сургут на 2014 – 2030 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Полный текст Постановления размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы»

О ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

В октябре 2018 года запланировано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101014:38, расположенного по адресу: город Сургут, проспект Ленина, дом 17, территориальная зона ОД.3, условно разрешенный вид – деловое управление, учитывая заявление граждан Чернышова Юрия Германовича, Дмитренко Владимира Михайловича, Михалевич Ирины Александровны, Тишкина Евгения Владимировича.

Информация о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, а также порядке ознакомления и участия в публичных слушаниях по вышеуказанным вопросам, будет опубликована в газете «Сургутские ведомости» и размещена на официальном портале Администрации города не позднее чем за 15 дней до начала проведения таких слушаний.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1321 от 14.08.2018

О подготовке изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута

В соответствии со ст. 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», решением Думы города от 24.03.2017 № 77-VI ДГ «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Сургуте», распоряжениями Администрации города от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», учитывая ходатайство департамента архитектуры и градостроительства о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута, в границах земельного участка, расположенного в микрорайоне 5, а именно в раздел III «Карта градостроительного зонирования» (протокол от 19.07.2018 № 235):

1. Комиссии по градостроительному зонированию организовать работу по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута и провести публичные слушания в срок не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования данного проекта.

2. Предложения от заинтересованных лиц по вопросу подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута направляются в комиссию по градостроительному зонированию.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6190 от 14.08.2018

О внесении изменения в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8986 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сфере жилищно-коммунального хозяйства в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы города от 26.12.2017 № 205-VI ДГ «О бюджете городского округа город Сургут на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8986 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сфере жилищно-коммунального хозяйства в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 25.03.2014 № 1980, 16.07.2014 № 4919, 01.09.2014 № 6046, 09.12.2014 № 8266, 11.12.2014 № 8286, 25.02.2015 № 1260, 11.09.2015 № 6364, 12.11.2015 № 7892, 09.12.2015 № 8521, 20.02.2016 № 1281, 08.06.2016 № 4318, 16.08.2016 № 6176, 01.12.2016 № 8753, 27.01.2017 № 477, 25.05.2017 № 4327, 11.08.2017 № 7118, 27.10.2017 № 9256, 12.02.2018 № 1008, 04.06.2018 № 4076) изменение, изложив приложение к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом в сфере жилищно- коммунального хозяйства в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Полный текст Постановления размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы»

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 6192 от 14.08.2018

О внесении изменения в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8994 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами города Сургута на 2014 – 2030 годы»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 10.07.2018 № 300-VI ДГ «О внесении изменений в решение Думы города от 26.12.2017 № 205-VI ДГ «О бюджете городского округа город Сургут на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», от 22.08.2013 № 2986 «О разработке муниципальной программы «Управление муниципальными финансами города Сургута на 2014 – 2030 годы»:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8994 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами города Сургута на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 25.02.2014 № 1256, 24.06.2014 № 4176, 22.08.2014 № 5861, 19.11.2014 № 7773, 08.12.2014 № 8212, 27.02.2015 № 1351, 19.06.2015 № 4239, 08.09.2015 № 6245, 12.11.2015 № 7885, 11.12.2015 № 8612, 26.02.2016 № 1391, 14.04.2016 № 2821, 10.06.2016 № 4406, 11.08.2016 № 6079, 20.01.2017 № 265, 08.06.2017 № 4728, 04.07.2017 № 5708, 30.08.2017 № 7656, 18.10.2017 № 8977, 06.02.2018 № 878, 22.03.2018 № 1907, 30.05.2018 № 4019) изменение, изложив приложение к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами города Сургута на 2014 – 2030 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Шерстневу А.Ю.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Полный текст Постановления размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы»

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1309 от 14.08.2018

О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 28.08.2013 № 3051 «О разработке муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерациот 14.12.2017 № 2800-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов и ремесел на период до 2019 года», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Админи страции города», с целью обеспечения единой политики в сфере развития культуры и туризма на территории города Сургута:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 28.08.2013 № 3051 «О разработке муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 24.10.2013 № 3679, 13.11.2013 № 3955, 07.02.2014 № 247, 21.10.2014 № 3385, 11.09.2015 № 2205, 01.12.2015 № 2795, 18.07.2016 № 1298, 04.10.2016 № 1856, 03.10.2017 № 1749, 22.11.2017 № 2067) изменение, изложив раздел «Основание для разработки программы (наименование, номер и дата правового акта, послужившего основой для разработки программы)» приложения 2 к распоряжению в следующей редакции:

«- статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 413-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016 – 2020 годы»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 416-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости местных бюджетов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016 – 2020 годы»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 427-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие культуры и туризма в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре на 2016 – 2020 годы»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 430-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Доступная среда в Ханты-

Мансийском автономном округе – Югре на 2016 – 2020 годы»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 14.12.2017 № 2800-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов и ремесел на период до 2019 года»;

- решение Думы города от 01.10.2013 № 375-V ДГ «О реализации права органов местного самоуправления муниципального образования город Сургут на создание условий для развития туризма»;

- решение Думы города от 08.06.2015 № 718-V ДГ «О Стратегии социально-экономического развития муниципального образования городской округ город Сургут на период до 2030 года»;

- постановление Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут»;

- распоряжение Администрации города от 18.10.2016 № 2000 «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере на территории города Сургута на 2016 – 2020 годы»;

- распоряжение Администрации города от 01.03.2017 № 288 «Об утверждении перечня услуг (работ), востребованных населением города, а также услуг, на получение которых есть спрос, превышающий возможности бюджетных и автономных учреждений, для их передачи на исполнение немуниципальным учреждениям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6134 от 14.08.2018

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута», решением Думы города от 24.03.2017 № 77-VI ДГ «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Сургуте», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», учитывая заявление граждан Шевченко Ольги Борисовны, Шевченко Марка Дмитриевича, заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (протокол публичных слушаний от 17.07.2018 № 177), заключение комиссии по градостроительному зонированию (протокол от 19.07.2018 № 235):

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 86:10:0101052:556, расположенном по адресу: город Сургут, улица Разведчиков, дом 2, для строительства двухэтажного жилого дома.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 6129 от 14.08.2018

О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8993 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования города Сургута на 2014 – 2030 годы»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города от 26.12.2017 № 205-VI ДГ «О бюджете городского округа город Сургут на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов», постановлением Администрации города от 17.07.2013 № 5159 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.12.2013 № 8993 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования города Сургута на 2014 – 2030 годы» (с изменениями от 30.04.2014 № 2896, 22.08.2014 № 5863, 09.09.2014 № 6214, 07.10.2014 № 6831, 10.12.2014 № 8279, 25.03.2015 № 2011, 20.05.2015 № 3261, 20.07.2015 № 5027, 31.07.2015 № 5337, 09.09.2015 № 6276, 10.12.2015 № 8577, 11.12.2015 № 8635, 25.02.2016 № 1370, 14.04.2016 № 2823, 22.06.2016 № 4664, 17.08.2016 № 6211, 08.12.2016 № 8904, 16.02.2017 № 955, 13.06.2017 № 4914, 24.07.2017 № 6481, 18.08.2017 № 7295, 20.11.2017 № 9846, 21.02.2018 № 1261, 06.06.2018 № 4237) следующие изменения:

1.1. Абзац семнадцатый раздела V приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«реализации бюджетных инвестиций на осуществление капитальных вложений в форме приобретения объектов общего образования, предназначенных для размещения дошкольных, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования. Приобретение объектов недвижимого имущества для размещения образовательных учреждений осуществляется департаментом архитектуры и градостроительства, муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» за счет средств муниципального бюджета и субсидий автономного округа в соответствии с условиями государственной программы «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года» с рассрочкой платежа до трех лет. При доведении лимитов бюджетных обязательств автономного округа в размере 100% от уровня софинансирования, оплата по муниципальному контракту осуществляется единовременно в текущем финансовом году. Приобретение объектов недвижимого имущества осуществляется в соответствии с пунктом 31 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Приобретение объектов недвижимого имущества осуществляется по стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости объекта, прошедшем экспертизу;».

1.2. Приложения 1, 2 к муниципальной программе «Развитие образования города Сургута на 2014 – 2030 годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Полный текст Постановления размещен на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru в разделе «Документы»

СВЕДЕНИЯ о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств

(на основании данных, предоставленных филиалами ПАО Сбербанк и другой кредитной организацией)

Дополнительные выборы депутатов Думы города Сургута шестого созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 22

Округ №4 (№ 4)

По состоянию на 14.08.2018

В руб.

№ п/п»	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств: всего	из них: пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей: сумма, руб.	наименование юридического лица	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей: сумма, руб.	кол-во граждан	Израсходовано средств: всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей: дата операции	сумма, руб.	назначение платежа	Возвращено средств: сумма, руб.	основание возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Кузнецов Петр Алексеевич	116 000,00	116 000,00	ООО «ПРОМСТРОЙ-СУРГУТ»	0,00		116 000,00		0,00		0,00	
	Итого по кандидату	**116 000,00**	**116 000,00**		**0,00**		**116 000,00**		**0,00**		**0,00**	
2.	Нечепуренко Дмитрий Сергеевич	260 000,00	200 000,00	ООО «СИБТЕХСЕРВИС»	40 000,00	1	47 205,00		0,00		0,00	
	Итого по кандидату	**260 000,00**	**200 000,00**		**40 000,00**	**1**	**47 205,00**		**0,00**		**0,00**	
3.	Полякова Нина Борисовна	500,00	0,00		0,00		100,00		0,00		0,00	
	Итого по кандидату	**500,00**	**0,00**		**0,00**		**100,00**		**0,00**		**0,00**	
4.	Свиязов Виктор Павлович	500,00	0,00		0,00		500,00		0,00		0,00	
	Итого по кандидату	**500,00**	**0,00**		**0,00**		**500,00**		**0,00**		**0,00**	
5.	Шеметов Максим Алексеевич	102 000,00	50 000,00	ООО «ЧИКО»	0,00		200,00		0,00		0,00	
			50 000,00	ООО «ТОРГОВЫЙ ГРАД»								
	Итого по кандидату	**102 000,00**	**100 000,00**		**0,00**		**200,00**		**0,00**		**0,00**	
	Итого	**479 000,00**	**416 000,00**		**40 000,00**	**1**	**164 005,00**		**0,00**		**0,00**	

Председатель избирательной комиссии С.В. Гаранина

СВЕДЕНИЯ о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств

(на основании данных, предоставленных филиалами ПАО Сбербанк и другой кредитной организацией)

Дополнительные выборы депутатов Думы города Сургута шестого созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 22

Округ №22 (№ 22)

По состоянию на 14.08.2018

В руб.

№ п/п»	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств: всего	из них: пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей: сумма, руб.	наименование юридического лица	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей: сумма, руб.	кол-во граждан	Израсходовано средств: всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей: дата операции	сумма, руб.	назначение платежа	Возвращено средств: сумма, руб.	основание возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Акулов Александр Николаевич	500,00	0,00		0,00		500,00		0,00		0,00	
	Итого по кандидату	**500,00**	**0,00**		**0,00**		**500,00**		**0,00**		**0,00**	
2.	Барсов Евгений Вячеславович	200 000,00	0,00		0,00		191 388,00	25.07.2018	66 000,00	оплата услуг за размещение агитации в лифтах	0,00	
	Итого по кандидату	**200 000,00**	**0,00**		**0,00**		**191 388,00**		**66 000,00**		**0,00**	
3.	Боженко Татьяна Александровна	460 000,00	200 000,00	ООО "Югра-ПГС"	240 000,00	2	60 439,80		0,00		200 000,00	превышен предельный размер суммы добровольного пожертвования, установленный законодательством
	Итого по кандидату	**460 000,00**	**200 000,00**		**240 000,00**	**2**	**60 439,80**		**0,00**		**200 000,00**	
4.	Кочарян Армен Гургенович	15 000,00	0,00		0,00		130,00		0,00		0,00	
	Итого по кандидату	**15 000,00**	**0,00**		**0,00**		**130,00**		**0,00**		**0,00**	
	Итого	**675 500,00**	**200 000,00**		**240 000,00**	**2**	**252 457,80**		**66 000,00**		**200 000,00**	

Председатель избирательной комиссии С.В. Гаранина

Сургутские ВЕДОМОСТИ №32 (865) 18 августа 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Избирательной комиссии ХМАО-Югры № 422 от 08.08.2018

г. Ханты-Мансийск

О проведении молодежного конкурса плакатов, листовок и памяток на тему: «Выбор за нами!»

В соответствии с пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», с целью повышения политической и правовой культуры среди молодых и будущих избирателей, развития интереса к избирательному процессу, Избирательная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры постановляет:

1. Провести в сентябре - октябре 2018 года молодежный конкурс макетов плакатов, листовок и памяток на тему: «Выбор за нами!» (далее – Конкурс).

2. Утвердить Положение о Конкурсе (приложение).

3. Оплату расходов, связанных с проведением Конкурса, произвести за счет средств, выделенных из федерального и окружного бюджетов для реализации мероприятий по выполнению Комплекса мер по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

4. Настоящее постановление направить в территориальные избирательные комиссии и разместить на сайте Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Председатель Избирательной комиссии
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Д.С. Корнеев

Секретарь Избирательной комиссии
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры С.Х. Эбекуев

Приложение к постановлению Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 августа 2018 года № 422

ПОЛОЖЕНИЕ
об окружном конкурсе макетов плакатов, листовок и памяток избирателя на тему: «Выбор за нами!»

1. Общие положения

1.1. Конкурс плакатов, листовок и памяток на тему: «Выбор за нами!» (далее – Конкурс) проводится с целью повышения интереса к вопросам политического устройства общества, интереса к избирательному процессу у молодых и будущих избирателей, а также с целью повышения интереса молодежи к предстоящим выборам Президента Российской Федерации.

1.2. Конкурс проводится среди учащихся 10–11 классов, учащихся учреждений среднего профессионального и дополнительного образования, работающей молодежи, а также среди лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, проживающих на территории автономного округа.

1.3 Темы конкурса: «Молодежь и выборы», «Процедура голосования», «Важность участия в выборах», «Я иду на выборы», «Мой голос важен», «Я голосую впервые».

1.4. Сроки проведения Конкурса – с 01 сентября по 25 октября 2018 года.

1.5. Организационное проведение Конкурса осуществляют территориальные избирательные комиссии при поддержке Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Условия Конкурса

2.1. Для участия в Конкурсе авторам (коллективные авторы не участвуют) необходимо подготовить макет плаката, листовки или памятки для молодого избирателя, отражающие тематику конкурса, и в срок не позднее 01 октября 2018 года представить его на рассмотрение конкурсной комиссии в территориальной избирательной комиссии.

2.2. На конкурс принимаются работы, выполненные как на бумажном носителе, так и работы, выполненные на электронном носителе (с использованием компьютерной графики), а также фото работ в электронном виде (на диске или USB-накопителе), если предоставление оригинала затруднено.

2.3. На конкурс принимаются работы, выполненные в 2018 году и ранее не участвовавшие в других конкурсах, не заимствованные из других источников.

2.4. Предоставляемая на конкурс работа, ее содержание, сюжет, действия сценических лиц и персонажей не должны противоречить законодательству Российской Федерации и нормам авторского права.

2.5. Конкурсная работа представляется в территориальную избирательную комиссию с заявкой (приложение).

2.6. Представленные с нарушением настоящего Положения работы, конкурсная комиссия вправе оставить без рассмотрения.

2.7. Каждая конкурсная работа оценивается по следующим критериям:
- соответствие работы действующему законодательству и теме конкурса;
- побуждающий уровень изображения, актуальность и пропаганда активной жизненной позиции;
- содержательность, аргументированность и глубина раскрытия содержания темы;
- художественный вкус и выразительность;
- позитивность и креативность конкурсной работы.

2.8. Присланные на Конкурс работы не возвращаются, рецензии авторам не выдаются. Направление участником Конкурса своей работы на Конкурс означает, что автор согласен на обработку и указание своих персональных данных, использование представленных им работ и материалов избирательной комиссией по собственному усмотрению, включая тиражирование и иное распространение.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Для подведения итогов Конкурса создается конкурсная комиссия в территориальной избирательной комиссии, в состав которой входят члены территориальной избирательной комиссии и иные лица.

3.2. Территориальная избирательная комиссия на основании решения конкурсной комиссии определяет работы, занявшие 1, 2, 3 место.

3.3. Решение (постановление) территориальной избирательной комиссии о присвоении призовых мест победителям с приложением электронных копий работ победителей (в виде файла JPG, JPEG, объемом не более 5 Мб) направляются в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в срок до 10 октября 2018 года.

4. Подведение итогов Конкурса

4.1. При получении и рассмотрении постановлений территориальных избирательных комиссий Избирательная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принимает решение о награждении победителей и участников Конкурса памятными сувенирами и дипломами.

5. Вручение наград победителям Конкурса

5.1. Вручение наград победителям Конкурса проводится территориальными избирательными комиссиями в торжественной обстановке в присутствии представителей общественности и средств массовой информации.

5.2. После подведения итогов Конкурса Избирательная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещает электронные копии работ победителей на своем официальном сайте.

Приложение к положению об окружном конкурсе макетов плакатов, листовок и памяток избирателя на тему: «Выбор за нами!» Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Форма заявки на участие в окружном конкурсе плакатов, листовок и памяток на тему: «Выбор за нами!»

1	Ф.И.О. конкурсанта, представившего работу на конкурс:	
2	Возраст:	
3	Место учебы (работы):	
4	Домашний адрес:	
5	Название и вид представленной работы:	
6	Контактный телефон:	
7	Адрес электронной почты:	
8	ИНН:	
9	Паспортные данные (серия, номер паспорта; дата рождения; орган, выдавший документ; дата выдачи документа; адрес регистрации места жительства):	
10	Подпись и дата:	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Избирательной комиссии ХМАО-Югры № 423 от 08.08.2018

г. Ханты-Мансийск

О проведении окружного конкурса рисунков на тему: «Я выбираю будущее!»

В соответствии с постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 февраля 2018 года № 277 «Об утверждении Плана работы Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов на 2018 год» и с целью формирования и поддержания интереса к избирательному процессу, Избирательная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры постановляет:

1. Провести конкурс рисунков «Я выбираю будущее!» (далее – Конкурс).

2. Утвердить Положение о Конкурсе (приложение).

3. Оплату расходов, связанных с проведением Конкурса, произвести за счет средств, выделенных из федерального и окружного бюджетов для реализации мероприятий по выполнению Комплекса мер по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 год.

4. Настоящее постановление направить в территориальные избирательные комиссии и разместить на сайте Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Председатель Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Д.С. Корнеев

Секретарь Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры С.Х. Эбекуев

Приложение к постановлению Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 августа 2018 года № 423

ПОЛОЖЕНИЕ Об окружном конкурсе рисунков на тему: «Я выбираю будущее!»

1. Общие положения

1.1. Конкурс рисунков га тему: «Я выбираю будущее!» (далее – Конкурс) проводится среди учащихся 1–9 классов школ в целях:
– повышения интереса к вопросам политического устройства общества,
– повышения интереса к избирательному процессу у будущих избирателей,
– повышения интереса школьников к выборам, в том числе к предстоящим в единый день голосования.

1.2. Конкурс проводится в трех возрастных категориях:
первая категория – учащиеся 1–4 классов;
вторая категория – учащиеся 5–7 классов;
третья категория – учащиеся 8–9 классов.

1.3. Сроки проведения Конкурса – с 10 августа по 30 октября 2018 года.

2. Условия Конкурса

2.1. Для участия в Конкурсе авторам (коллективные авторы не участвуют) необходимо подготовить рисунок, отражающий тематику выборов в Российской Федерации, и представить его в территориальную избирательную комиссию.

2.2. На конкурс принимаются работы произвольного размера, выполненные с использованием цветных карандашей, восковых карандашей, простых карандашей, цветных гелиевых ручек, фломастеров, гуаши, акварели, пастели и др.

2.3. На конкурс принимаются работы, выполненные в 2018 году и ранее не участвовавшие в других конкурсах, не заимствованные из других источников.

2.4. Каждый участник может представить на конкурс не более одной работы.

2.5. Предлагаемая на Конкурс работа произвольного размера должна быть представлена в напечатанном (нарисованном) виде с приложением её электронной копии в виде файла JPG, JPEG объемом не более 5 Мб.

2.6. Конкурсная работа представляется в территориальную избирательную комиссию с заявкой (приложение), в которой указываются название работы, данные об авторе (фамилия, имя, отчество, возраст, место учёбы, класс, телефон, домашний адрес).

2.7. Критерием работы победителя Конкурса является соответствие ее тематике и оригинальность выполнения.

2.8. Представленные с нарушением настоящего Положения работы конкурсной комиссией не рассматриваются.

2.9. Присланные на Конкурс работы не возвращаются, рецензии авторам не выдаются. Направление участником Конкурса своей работы на Конкурс означает, что автор согласен на обработку и указание своих персональных данных, использование представленных им работ и материалов избирательной комиссией по собственному усмотрению, включая тиражирование и иное распространение.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Для подведения итогов Конкурса в территориальной избирательной комиссии создается конкурсная комиссия, в состав которой входят члены территориальной избирательной комиссии.

3.2. Территориальная избирательная комиссия решением (постановлением) определяет три лучших работы в каждой возрастной категории.

3.3. Работа, занявшая первое место в каждой из возрастных категорий, направляется в виде электронной копии (файл JPG, JPEG, объемом не более 5 Мб) вместе с решением (постановлением) территориальной избирательной комиссии в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.4. Территориальные избирательные комиссии в рамках проведения Конкурса осуществляют:
– в срок до 20.08.2018 года - организацию и проведение совещаний с органами местного самоуправления, руководителями учебных заведений о согласовании проведения Конкурса, определяют перечень учебных заведений, в которых будет проходить Конкурс;
– в срок до 05.09.2018 года - организационную работу по информированию о проведении Конкурса;
– в срок до 30.09.2018 года - проведение приема работ конкурсной комиссией;
– в срок до 10.10.2018 года - подведение итогов Конкурса;
– в срок до 20.10.2018 года - направление работ в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
– в срок до 30.10.2018 года - организацию проведения выставок из представленных рисунков в муниципальном образовании.

4. Подведение итогов Конкурса

4.1. По итогам Конкурса принимается постановление на заседании Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о награждении победителей.

4.2. Вручение наград победителям Конкурса проводится территориальными избирательными комиссиями в торжественной обстановке в присутствии представителей общественности и средств массовой информации.

4.3. После подведения итогов Конкурса Избирательная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещает электронные копии работ победителей на своем официальном сайте.

Приложение к Положению о проведении окружного конкурса рисунков «Я выбираю будущее!» Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Форма заявки на участие в окружном конкурсе рисунков на тему: «Я выбираю будущее!»

1	Ф.И.О. конкурсанта, представившего работу на конкурс:	
2	Возраст:	
3	Класс:	
4	Место учебы:	
5	Домашний адрес:	
6	Контактный телефон:	
7	Адрес электронной почты:	
8	Название представленной работы:	

Уважаемые жители!

КОМАНДА ЮГРЫ

Искренне благодарю вас за поддержку на предварительном голосовании по выбору кандидатов в депутаты Думы г. Сургута от партии «Единая Россия», которое состоялось 3 июня 2018 года. После уверенной победы партия «Единая Россия» выдвинула мою кандидатуру на основные выборы, которые состоятся 9 сентября 2018 года.

Мне всегда была интересна общественная работа. Я прошел путь от рядового члена партии «Единая Россия» до помощника депутата Государственной Думы ФС РФ. **Самое большое количество** обращений от жителей поступает по вопросам благоустройства дворов, содержания домов и т. д. Но без инициативы самих жителей многие вопросы так и останутся нерешенными, т. к. **они относятся исключительно к компетенции собственников жилья**. Помочь жителям в решении этих вопросов могут Советы территориального общественного самоуправления.

За четыре года **я приобрел большой опыт и знания** в отстаивании интересов жителей и готов применить этот опыт на территории нашего округа.

Кроме этого, в ближайшие 2-3 года во многих домах нашего района подходит срок капитального ремонта, необходимо будет определить окончательный вариант видов и объемов работ. Для этого надо провести ряд юридических действий. **Я знаю, как правильно это сделать, и готов вам помогать.**

Таким образом, уверенно могу сказать, что **многие вопросы можно решить**. Для этого **нужна активная позиция жителей и ориентированный на результат человек, который представляет их интересы**.

Совместная работа городского депутата со своими избирателями сможет качественно изменить ситуацию как в наших дворах, так и городе в целом!

НЕЧЕПУРЕНКО Дмитрий

С уважением,
кандидат в депутаты Думы
города Сургута от партии «Единая Россия» по округу № 4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Территориальной избирательной комиссии № 688 от 07.08.2018

г. Сургут

О графике работы участковых избирательных комиссий при проведении досрочного голосования в помещениях избирательных комиссий на дополнительных выборах депутатов Думы города Сургута шестого созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 22

Руководствуясь частью 4 статьи 65 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18 января 2005 года № 143 «О возложении полномочий», территориальная избирательная комиссия города Сургута ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить график работы участковых избирательных комиссий избирательных участков №324, 326, 328, 392-395, 691, 695, задействованных в проведении дополнительных выборов депутатов Думы города Сургута шестого созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 22, в период с 29 августа по 08 сентября 2018 года при проведении досрочного голосования в помещениях участковых избирательных комиссий:

в рабочие дни с 17.00 до 21.00,

в выходные дни с 10.00 до 14.00.

2. Обязать председателей участковых избирательных комиссий, организующих досрочное голосование в помещениях избирательных участков № 324, 326, 328, 392-395, 691, 695, разместить графики работы комиссий перед входом в соответствующее помещение избирательного участка.

3. Считать утратившим силу постановление территориальной избирательной комиссии города Сургута от 11.08.2014 № 975 «О графике работы участковых избирательных комиссий на дополнительных выборах депутатов Думы города Сургута пятого созыва по одномандатным избирательным округам № 10 и № 11.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости» и разместить на сайте территориальной избирательной комиссии города Сургута, в разделе «Постановления комиссии».

Председатель территориальной избирательной комиссии города Сургута С.В. Гаранина

Секретарь территориальной избирательной комиссии города Сургута Г.М. Миронова

График работы участковых избирательных комиссий, избирательных участков

задействованных в проведении выборов Губернатора Тюменской области и дополнительных выборов депутатов Думы города Сургута шестого созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 22,

в период с 15 августа по 08 сентября 2018 года:

в рабочие дни с 17.00 до 21.00,

в выходные дни с 10.00 до 14.00.

Адрес и телефон избирательного участка можно найти на сайте Территориальной избирательной комиссии города Сургута http://tik.admsurgut.ru по ссылке **«Найди свой избирательный участок»**.

Территориальная избирательная комиссия города Сургута

Избирательные бюллетени уже в Сургуте

14 августа 2018 года территориальная избирательная комиссия города Сургута получила избирательные бюллетени, отпечатанные по заказу Избирательной комиссии Тюменской области ОАО «Тюменский дом печати» для голосования на выборах Губернатора Тюменской области, назначенных на единый день голосования 9 сентября 2018 года. Избирательные бюллетени были доставлены в город Сургут сотрудниками Управления спецсвязи и находятся в помещении под круглосуточной охраной. Членами территориальной избирательной комиссии города Сургута был произведен пересчет бюллетеней.

Всего для предстоящих выборов на территории города Сургута будут использоваться два вида бюллетеней формата А4 – обычные и для комплексов обработки избирательных бюллетеней (КОИБ).

Текст избирательного бюллетеня утвержден решением Избирательной комиссией Тюменской области №55/276-6 на заседании 04 августа 2018 года. В верхней части лицевой стороны избирательного бюллетеня содержится разъяснение о порядке его заполнения, в правом верхнем углу предусмотрено место для подписей двух членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, которые заверяются печатью этой комиссии.

20 августа в типографии АО «Издательский дом «Новости Югры» состоится передача избирательных бюллетеней для голосования на дополнительных выборах депутатов Думы города Сургута шестого созыва по одномандатным избирательным округам №4 и №22, на территории которых расположены избирательные участки:

– избирательный округ №4 – УИК № 324, 326, 328, 695;

– избирательный округ №22 – УИК № 392, 393, 394, 395, 691.

Заблаговременно до начала досрочного голосования для подготовки к проведению досрочного голосования на выборах Губернатора Тюменской области и дополнительных выборах депутатов Думы города Сургута шестого созыва по одномандатным избирательным округам №4 и №22 избирательные бюллетени будут доставлены членами участковых избирательных комиссий на 123 избирательных участка в сопровождении сотрудников полиции, где они будут находиться под круглосуточной охраной сотрудников полиции до дня голосования.

■ **Территориальная избирательная комиссия города Сургута**

афиша

ИКЦ «Старый Сургут»
(ул. Энергетиков, 2)

18 августа • в 12.00 и 14.30 – игровая программа **«Лисьи сказы»** (0+), детская площадка **«Забава»**. **Вход свободный. • в 13.00 и 15.00** – браслет из кожи в технике плетения (6+) от **«Терема рукодельниц»**, Дом ремесел, **250 р./час.**

19 августа с 13.00 до 17.00 – летний творческий проект для всей семьи **«СтароСургутский ART-квартал»** (0+). В программе: реконструкция «Сбор ясака в Сургутском уезде XVII века», Концертный дворик, Ремесленная улица, Забавный переулок, Игровая площадь. **В 15.00** – мастер-класс по лепке из глины «Спелый гранат» (12+), **250 р./час**.

25 августа с 12.00 до 16.00 – городской праздник-ярмарка **«Урожай года»** (6+). В программе: выставка-конкурс «Дары Севера», ландшафтный проект «Городские грядки», фотогалерея «уДачный кадр», выставки: «Цветочная симфония», «Крестьянское подворье», «ЧерДачная история», мастер-классы (6+) от студии декора и карвинга Елены Соловьевой и «Терема рукодельниц», ярмарки сельскохозяйственной и сувенирной продукции и #селфиплощадка.

Ежедневно с 10.00 до 22.00 - детская игровая площадка **«Забава»** (0+) и летняя площадка **«Буккроссинг-Книговорот»** (0+). Главный принцип буккроссинга: «Прочитал сам – передай другому!».

Время работы **территории**:
ежедневно с 10.00 до 22.00,
музеев: **ср-вс с 10.00 до 18.00.**
Вход свободный.

Галерея современного искусства «Стерх» (ул. Магистральная, 34/1)

С 17 августа – фотопроект **Александра Мойсюка «Подражание»** (12+). Структура и экспрессия сильны и в «природных», и «рукотворных» объектах, запечатленных на фотографиях. В каждом из фото-диптихов происходит диалог живого и неживого, биоморфного и геометрического, прототипа и варианта.

До 9 сентября – выставка-проект художников и дизайнеров Сургута и Югры **«Обское дикое барокко»** (0+). Участники использовали «местный элемент» (этнический, архаический, современный) в необычном решении, причудливом декоре. Вход: **40/60 р**.

Время работы: **ср-вс с 11.00 до 18.00.**
Тел. **35-09-78.**

КЦ «Порт» (Майская, 10)

18 августа в 18.00 – фестиваль уличной музыки **«Воздух»** (0+) и **Розалия Карим**, актриса и исполнительница собственных и интерпретированных музыкальных композиций на русском, английском, испанском и французском языках, играющая на гитаре, укулеле, активно экспериментирующая с лайв-луппингом и битбоксом. **Вход свободный.** Концерт состоится только **при хорошей погоде**.

До 2 сентября – выставка галереи уличного искусства **«Свитер»** (Екатеринбург, 16+). Это искусство, которое говорит с нами ежедневно. Оно является способом освоения и индивидуализации городского пространства, оно искреннее и свежее, честное и ненадуманное и является воплощением свободы и жизни. Вход: **50/80 р.**

Время работы: **ср-вс с 12.00 до 20.00.**

Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина
(ул. Республики, 78/1)

19 августа в 13.00 – игротека от клуба настольных игр **«PlayerOne»** (12+).

23 августа в 12.00 – литературная игра-путешествие по городу Знаек **«Фантазеры»** (6+).

Мероприятия **по заявкам**: • Урок мужества к 75-летию Курской битвы **«Письмо неизвестному солдату»** (6+). • Игра-путешествие **«Страна Динозаврия»** (3+). • Игра-викторина по книгам Владимира Сутеева **«Кто сказал мяу?»** (0+). • Страноведческая викторина **«Тайны Древнего Египта»** (6+).

Вход свободный. Тел. для справок: **28-56-93.**

Сургутский художественный музей (ул. 30 лет Победы, 21/2)

Работают **выставки**: • иронического искусства **«Карикатурум. Лицедейство»** (16+), посвященная театру. Сюжеты карикатур – театр, лицедейство на сцене, в жизни, в политике, человеческие отношения, шутовство. Герои шаржей – самые известные «лицедеи» мира – от известных политиков до любимых актеров. • археo-арт-проект **«Возвращение в Ях»** (0+), представляющий археологическое собрание художественного музея I-XIV веков в мифологически-придуманном пространстве. • авторской куклы **«Кукляндия. История коллекции»** (0+). Билет: **50/100 р.**

Творческие **занятия** для детей 5–7 лет:
• знакомство с техникой кофейной живописи **«На кофе к Ёжику».** • виртуальное игровое путешествие по улицам города **«Улица добрых знаков».** • изготовление лакомства для птиц из круп и семян **«Зернышко к зернышку».** • декоративное рисование в смешанной технике **«Невидимки на картинке»**.

Билет: **75 р.** Запись по тел. **51-68-11.**
Время работы: **ср-вс с 10.00 до 17.00, чт с 12.00 до 19.00.**

Центр молодежного дизайна
(ул. Быстринская, 20)

21 августа в 18.00 – молодежно-подростковая студия **«Круг интересов»** (12+).

22 августа в 18.00 – познавательная программа **«История флага российского»** (12+).

25 августа в 11.00 – мастер-класс от Алены Гуровой **«Кукла-перчатка Домовенок Кузя»** (14+). Запись в группе центра в социальной сети «ВКонтакте». **Вход свободный.**

Тел. **21-50-64.**

погода
GISmeteo

Сб 18.08	Пасмурно, дождь	+11
Вс 19.08	Малооблачно, небольшой дождь	+15
Пн 20.08	Облачно	+15
Вт 21.08	Ясно	+15
Ср 22.08	Ясно	+17
Чт 23.08	Ясно	+17
Пт 24.08	Малооблачно	+18
Сб 25.08	Пасмурно	+18
Вс 26.08	Малооблачно	+19

юмор

– Вы женаты?
– Да.
– Ваше материальное положение?
– Да я уже сказал: женат!

Что такое верх оптимизма? Сказать: «Пойду, зайду НА МИНУТКУ в поликлинику».

Мы с женой развелись и поделили квартиру на 2 части. Мне досталась наружная часть.

Для соблюдения рабочей обстановки в офисе над анекдотами смеяться только в виброрежиме!

Психиатр:
– Значит вы говорите, что платите налоги с радостью? Так, так, и когда это у вас началось?

Домашней хозяйке.
Чтобы игрушки не ломались, не давайте их детям.

Иностранный студент по ошибке купил вместо англо-русского разговорника словарь русских архаизмов… и надыбь немало претерпел от невежей и супостатов хулы и поругания.

Список блюд, которые я умею готовить: пельмени, яичница, чай с сахаром и всякая горелая гадость.

Все знают сказку про семерых козлят. Но вот интересно, куда ходила мама семерых козлят за молоком, если она сама коза?

Владелица фермы в разговоре с одноклассницей пожаловалась, что потратила на эту скотину лучшие годы своей жизни.
– Ты знаешь, и я тоже! – ответила ей подруга-разведенка.

На встречу одноклассников только отличник Коля пришел, остальные троечники кто приехал, кто прилетел, а кто и приплыл.

Сургутские ВЕДОМОСТИ
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.

Главный редактор: Антропов А.В.
Заместитель главного редактора: Мельниченко М.М.
Корреспондент: Гирич Ю.Н.
Верстка и дизайн: Киселева Ю.В., Маргиева В.П., Шипицына В.Г.
Корректор: Барканова И.В.

Адрес редакции и издателя: 628416, г. Сургут, ул. Декабристов, 5, каб. 5, 3, 2, 7.
Телефон редакции: 28-31-09.
E-mail: sv@admsurgut.ru, antropov@admsurgut.ru
www.admsurgut.ru

Газета отпечатана в ООО «Печатный мир г. Сургут», ул. Маяковского, 14
Газета выходит один раз в неделю, распространяется бесплатно и по подписке (подписной индекс 14993). Печать офсетная ■ Время подписания газеты по графику 9.00. Номер подписан в печать 18 августа 2018 года в 9.00 · Заказ № 1244.
Тираж номера 6.000

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.