

Юг теряет популярность



Пакуйте чемоданы!



- информация о ценообразовании и росте платы за коммунальные услуги с 01.07.2021;
- сведения об избирательных участках для проведения выборов в единый день голосования;
- о включении в кадровый резерв органов местного самоуправления.

Впереди планеты всей – 6



Сургутские ВЕДОМОСТИ

№27
(1014)17 июля
2021 года

16+

Еженедельная городская газета, издается с 2001 года

20 лет
вместе
с городом



Мы в Instagram

НАСТОЯЩАЯ ЗОЛОТАЯ МОЛОДЕЖЬ

Сургутские школы закончили проведение единого государственного экзамена. Большинство выпускников успешно прошли ЕГЭ: больше 90 баллов получили 324 школьника, еще 11 выпускников смогли сдать тест на максимальный балл. Также 149 учеников получили аттестат с одними пятерками и заслужили медаль.

Самыми популярными предметами на выбор оказались профильная математика, биология и обществознание. Лучшие результаты в среднем показаны среди тех, кто сдавал информатику и химию.

ДА БУДЕТ СВЕТ!

В рамках кампании по созданию комфортной городской среды в сургутских дворах проведут новое освещение. Об этом рассказал глава города **Андрей Филатов**:

«Ремонт дворов – это не только асфальтирование. Улучшения происходят сразу по нескольким направлениям, а дворовое пространство преобразуется в целом».

Монтаж новых фонарных столбов пройдет в 18 дворах Сургута. Работы закончат до 1 октября. Напомним, также этим летом в нашем городе высадят 30 тысяч цветов и деревьев на территории более 130 дворов.

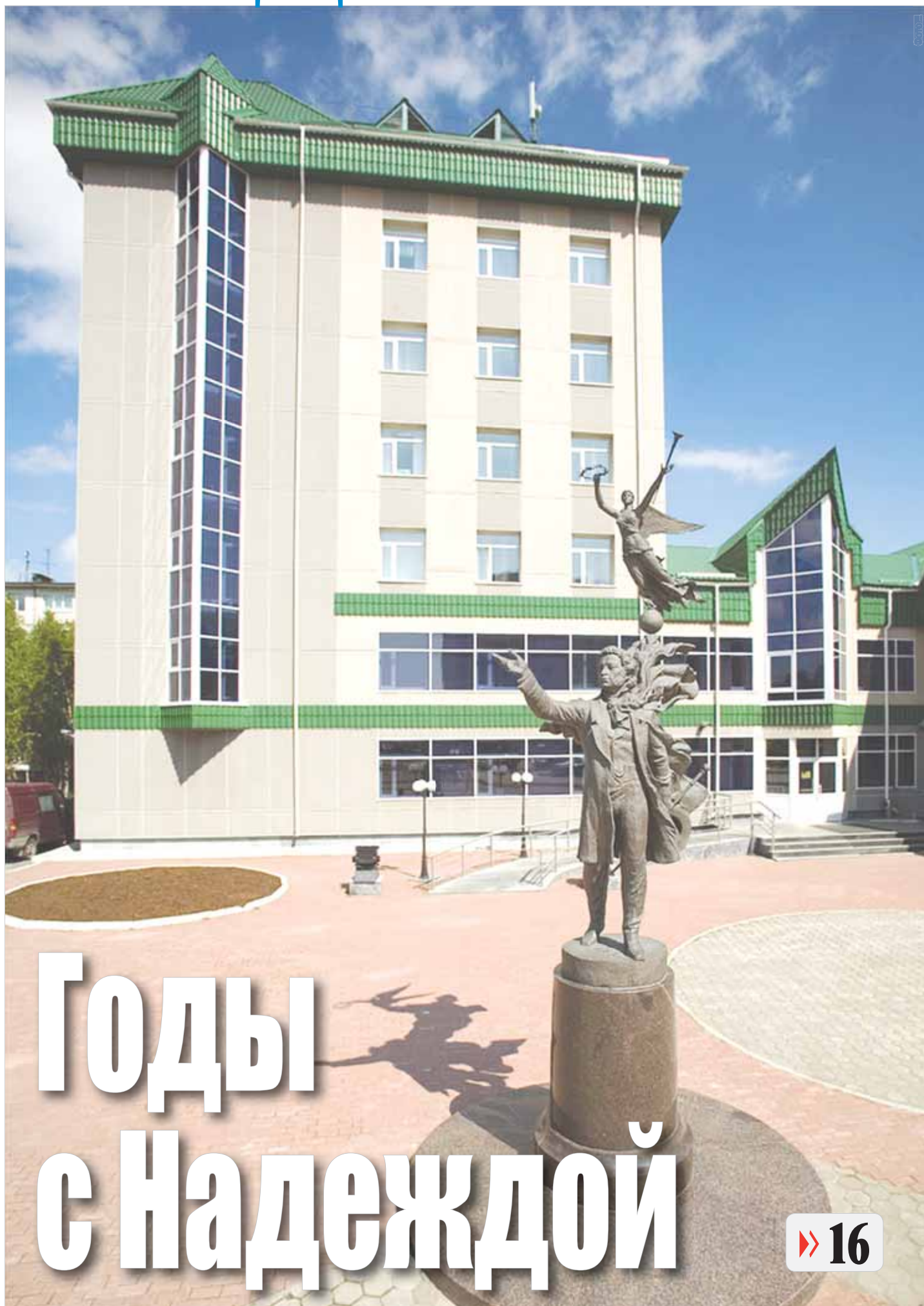
МОСТ ЗАКРЫТ НА РЕМОНТ

Мост через Обь в Сургутском районе закрылся на ремонтные работы до октября. Движение автомобилей на это время возможно только по одной полосе, поэтому на дороге установлены специальные дорожные знаки.

За 370 миллионов рублей починят десять километров моста и подходов к нему. До конца октября будут уложены два новых слоя покрытия и укреплены обочины с барьерными ограждениями. Отмечается, что на объекте применяются новые технологии, позволяющие уложить слои асфальтобетона по современным стандартам.

Просто жизнь

С 9 по 16 июля в Сургуте родилось 89 малышей: 43 мальчика и 46 девочек.



» 16

КОЛОНКА РЕДАКТОРА

КУЛЬТУРА
ИЗБИЕНИЯ

Вот мы бегаем, суетимся, про благоустройство рассуждаем, про велосипедные дорожки, площадки для собак, развитие сервисов и услуг... Ну чтобы у нас все было цивилизованно и культурно. Мы так часто повторяем эти два слова, забывая при этом, что можно, конечно, вырубить все наши дремучие кедровые и засадить парки интеллигентными пирамидальными тополями, выложить все улицы даже не тротуарной, а мраморной плиткой, сделать отдельные дорожки для пешеходов, велосипедистов, для родителей с колясками и для дам с собачками. Но все эти внешние признаки цивилизации и городской культуры не сделают более цивилизованными и культурными самих жителей города.

На этой неделе сургутяне как минимум дважды продемонстрировали свою цивилизованность. На весь регион прогремели. Сначала некий житель дома на улице Усольцева напал на 14-летнего подростка, который раскладывал по почтовым ящикам листовки. Вполне взрослый человек ударил подростка по лицу на том основании, что его «достала реклама». Герой, что и говорить. Сильный, смелый, мужественный! А главное, противника нашел соответствующей весовой категории. Пацан, честно подрабатывающий летом, видимо, в тот момент олицетворял вселенское зло и представлял особую опасность для общества. Как и его рекламные листовки, которые, к слову, тоже порождение цивилизации.

А через день три ужасно крутых особи в штанах («мужчинами» такое назвать язык не поворачивается), подогретые для усиления брутальности изрядным количеством алкоголя, избили среди бела дня уличного музыканта – известного многим в Сургуте **Владислава Женжеру**. Сначала научившихся говорить гоминидов не устроил репертуар рок-н-рольщика. Один из них, привязанный цепью к огромному псу, начал угрожать музыканту, а затем, видимо, сорвавшись с поводка, избил гитариста этой самой цепью, нанеся несколько десятков ударов по голове и телу. Доказав таким образом свою альфасамцовость, вся троица удалилась, изрыгая угрозы. Не знаю, сможет ли Влад Женжер после случившегося снова встать с гитарой на улице. А между прочим, уличные музыканты – это атрибут городской культуры.

Но Сургуту, а точнее, некоторым сургутянам до культуры и цивилизации еще ползти, как до Китая на колесиках.

Людмила ОСЬМИНКИНА

Юг – хорошо, а Русскинская лучше!

Школьные каникулы перемахнули экватор.

В самую макушку лета, 15 июля, сургутские школьники отправились на отдых в детские лагеря за пределами региона.

В этом году департамент образования разработал программу летнего отдыха и оздоровления. Свои коррективы и ограничения в нее, естественно, внес коронавирус, но в отличие от прошлого лета, когда все было тотально запрещено, нынешним у наших детей есть возможность отдохнуть нормально.

Так, сургутских подростков ждут детские центры Югры, Башкирии, Тюменской области, Краснодарского края и Крыма. По информации департамента образования, всего возможностью выездного отдыха в этом сезоне смогли

воспользоваться более тысячи детей. Могло быть и больше, но тут уже помешали погодные катаклизмы, случившиеся на Черноморском побережье. «К сожалению, та квота, которая была нам определена Краснодарским краем, и мы готовы были приобрести 200 путевок в третьей смене, оказалась невостребованной в полном объеме, лишь 70 детей мы смогли направить для отдыха. Несмотря на то, что изначально было очень большое количество заявлений, но потом родители отказывались от путевок в связи с тем, что эпидемиологическая обстановка становилась

с каждым днем все тревожнее, и там были наводнения. Наверное, это повлияло на выбор родителей, поэтому поступали отказы», – пояснила директор департамента образования администрации Сургута **Ирина Замятина**.

Зато вырос спрос на местный этнографический лагерь «Картохи», расположенный в деревне Русскинская в Сургутском районе. Хлебнуть палаточной романтики и почувствовать себя таежными жителями здесь этим летом смогут 300 городских ребят.

Кстати, для тех, кто все-таки мечтает выбраться к Черному морю, есть хорошая новость: пока еще имеются вакантные места на 4-ю смену в лагеря Краснодарского края. Северных детишек ждет бархатный сезон.

Дарья ДМИТРИЕВА



Такая реклама нам не нужна

ВЛАСТИ СУРГУТА ДЕМОНТИРУЮТ НЕЗАКОННУЮ РЕКЛАМУ ПО ВСЕМУ ГОРОДУ

В Сургуте продолжают работы по сносу самовольно установленных рекламных конструкций. Чиновникам из контрольного управления осталось демонтировать восемь конструкций на окраинах города и в его промышленных районах. В центре незаконной рекламы не осталось совсем, об этом сообщил начальник отдела административного контроля контрольного управления администрации Сургута **Максим Салий**.

Чтобы определить, является ли рекламная конструкция нелегальной, сотрудники управления ищут опознавательные знаки, среди которых – номер лицензионного соглашения, данные о фирме, эксплуатирующей баннер, и табличка с адресом.

Также специалисты, устанавливающие рекламу, обязаны соблюдать новые стандарты внешнего вида конструкции: ее бетонное основание должно быть углублено в землю минимум на полметра, а трубы, на которых держится щит, нужно скрыть и обшить. Таким образом, билборд обретает эстетически приятный вид, а также становится безопаснее для горожан.

Пока в Сургуте демонтировали 21 самовольно установленный реклам-



ный баннер из 29, выявленных с начала года. Процесс замедляется из-за законных требований к сносу: чтобы демонтировать щит, нужно найти собственника и вынести в его адрес предписание. Нередко поиск владельца затягивается, так как часть конструкций

установлена еще в позапрошлом десятилетии, когда требования к их монтажу были мягче и заключать договоры не требовалось.

В таких случаях приходится привлекать правоохранительные органы, чтобы найти и оповестить неизвестного собственника – на это тратится несколько месяцев работы. Но если по итогу поисков владельца так и не нашли, то чиновники сносят конструкцию без его ведома, предварительно вынеся предписание на своем официальном портале согласно федеральному закону «О рекламе».

Как отметил Максим Салий, для юридических лиц предусмотрен штраф от полумиллиона рублей за установку незаконной рекламы.

Напомним, осенью прошлого года департамент архитектуры и градостроительства Сургута заключил договор на размещение в городе 451 рекламной конструкции. Как выяснилось позже специалистами контрольного управления, часть из этих щитов нельзя установить, не нарушив при этом закон, поэтому не все билборды в итоге появятся в городе.

Илья НИЗОВСКИХ

Будем думать

В СУРГУТЕ НАЧАЛАСЬ ПРЕДВЫБОРНАЯ КАМПАНИЯ В ПАРЛАМЕНТЫ ВСЕХ УРОВНЕЙ

Территориальная избирательная комиссия начала прием документов от кандидатов, желающих стать депутатами. Заявки принимаются на прохождение в парламенты Сургута, Югры, Тюменской области и Российской Федерации.

Кандидаты в депутаты могут подать свои документы с 15 июля по 4 августа. Бумаги принимаются каждый день: в будни с 9.00 до 18.00, а в выходные с 10.00 до 14.00 по местному времени. ТИК рекомендует кандидатам заблаговременно сообщить о подаче документов, позвонив на горячую линию комиссии: 8 (3462) 522 022. По этому номеру также можно узнать ответы на любые вопросы, связанные с подготовкой к выборам и избирательным процедурам.

Кандидаты могут заявиться на выборы в качестве самовыдвиженцев или представителей какой-либо политической партии. Для регистрации претендент-самовыдвиженец должен собрать подписи в избирательном округе, от которого он выдвигается. В среднем нужно собрать около 0,5 процента от общего числа избирателей на территории – для Сургута это небольшое число, равное 50-60 подписям.

Всего в Сургуте в голосовании



могут принять участие 287 тысяч человек, прошедших возрастной ценз. По сложившейся традиции, впервые голосующим 18-летним гражданам подарят сувенир на память.

Выборы пройдут осенью. Вместо традиционного единого дня голосования в России и Сургуте будут организованы три дня выборов – с 17 по 19

сентября. Пять лет назад, на выборах 2016 года, избиратели могли проголосовать досрочно, но в этот раз такая возможность недоступна из-за трехкратного удлинения окна для голосования.

Проголосовать можно будет только в помещении – избирательных процедур на открытом воздухе, как во время

ВЫБОРЫ



плебисцита по поправкам в Конституцию, не будет. Для людей, кто по состоянию здоровья не может выйти из дома, предусмотрена возможность использовать свое избирательное право удаленно. Нужно сообщить о своем желании территориальной избирательной комиссии, и ее представители посетят человека на дому, предоставив бланки для голосования.

Отметим, что в течение всех трех дней голосования будут проводиться меры по профилактике коронавируса. Согласно санитарным требованиям все избиратели получают индивидуальные маски, перчатки и авторучки, а на входе у них проверяют температуру.

Илья НИЗОВСКИХ
Фото ТИК города Сургута

Хорошие новости – пакуйте вещи!

На заседании штаба по жилью, прошедшему 14 июля в администрации Сургута, говорили о реализации программы по переселению людей из ветхого и аварийного жилья.

Жителям аварийных домов №1, 3 и 5 по ул. Артема пора готовиться к переезду – до 1 сентября переселение должно завершиться. В настоящее время в Росреестре готовятся документы на право собственности муниципалитета.

Всего в этом году запланировано снести 30 аварийных домов, из них 14 уже убрано, а остальные находятся в работе. Полная емкость аварийного фонда Сургута – 223 дома.



«В декабре компания ДСК планирует передать городу еще 912 квадратных метров, – сообщил заместитель директора департамента городского хозяйства Сергей Алексеев. – Они предоставили информацию, и мы знаем адреса, площади квартир. Но в зачет на переселение в этом году жилые метры не пойдут, потому что требуется не меньше двух месяцев на переоформление документов».

Кроме того, на городском штабе по жилью обсуждали еще одну возможность для решения вопроса по расселению из аварийных домов.

«Рассматривается возможность использования жилых помещений наемного жилого дома для переселения граждан из аварийного жилого фонда. Преимущественным правом вселения в наемный жилой дом обладают граждане, проживающие в непригодных для проживания строениях», – пояснила заместитель начальника управления учета и распределения жилья Алла Шмидт.

Как стало известно, в арендном жилом доме свободно 29 квартир, но может стать и больше, потому что многие жильцы игнорируют свои обязанности по выплате аренды, из-за чего образовался долг в 15 миллионов 700 тысяч рублей. Задолженность внушительная, а между тем размер арендного платежа невелик – 326 рублей, а по социальному найму и того меньше – 182 рубля.



Глава Сургута Андрей Филатов, выслушав всю информацию, отметил, что у города каждая квартира на счету и любой механизм, который позволит быстрее избавиться от аварийного фонда, должен быть рассмотрен и применен. «Надо защищать земляков, надо защищать бюджет города и защищать равное право всех жить в этом доме», – резюмировал глава города.

Марина МЕЛЬНИЧЕНКО

ОБЗОР НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОФИЦИАЛЬНЫХ ОБЪЯВЛЕНИЙ

admsurgut.ru

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПЕРЕНОСЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания, назначенные ранее на 22.07.2021 в 18.00. по проекту решения Думы города «О внесении изменений в решение Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» (далее – проект), а именно часть 2 статьи 2 проекта дополнить пунктом следующего содержания: «2.1. Границы прилегающих территорий в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры определяются в соответствии с порядком, установленным Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2018 № 116-ОЗ «Об отдельных вопросах, регулируемых правилами благоустройства территорий муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и о порядке определения границ прилегающих территорий», назначенных постановлением Главы города от 28.05.2021 № 78, **переносятся ориентировочно на сентябрь текущего года.**

Оповещение с уточнением даты и времени проведения указанных публичных слушаний будет размещено на официальном портале Администрации города и опубликовано в газете «Сургутские ведомости» дополнительно.

Уточняющую информацию возможно получить в департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: **улица Восход, 4, кабинет 318**, в рабочие дни с **09.00 до 17.00**, телефон: (3462) **52-82-42**.

Департамент городского хозяйства Администрации города

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по корректировке проекта межевания территории микрорайона 32 города Сургута в части земельного участка 4.5.

Публичные слушания проведены на основании постановления Главы города от 16.06.2021 № 93 о назначении публичных слушаний.

Место проведения конференц-зал по адресу, **улица Восход, дом 4.**

Дата проведения **28.06.2021**

Время проведения **18.45.**

Оповещение о назначении публичных слушаний с графическими материалами предварительно было размещено на официальном портале Администрации города в разделе новости в сфере градостроительства 26.05.2021 и опубликовано в газете «Сургутские ведомости» от 29 мая 2021 года № 20.

Графические материалы размещены на официальном портале Администрации города со дня регистрации постановления о назначении публичных слушаний.

Направлены оповещения в структурные подразделения Администрации города, Думу города, жители оповещены по средствам объявлений.

Корректировку проекта межевания территории микрорайона 32 города Сургута в части земельного участка 4.5. выполнило муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства».

На публичных слушаниях присутствовало 5 человек, с учетом секретаря и председателя публичных слушаний.

Протокол публичных слушаний оформлен 05.07.2021 № 49.

Замечаний и предложений на публичных слушаниях не озвучено.

Документация будет направлена заместителю Главы города, курирующему сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа, для принятия решения об утверждении, либо об отклонении от утверждения по корректировке проекта межевания территории микрорайона 32 города Сургута в части земельного участка 4.5.

Принятое решение будет опубликовано в средствах массовой информации и размещено на официальном портале Администрации города Сургута.

*Директор департамента архитектуры и градостроительства -
главный архитектор, председатель публичных слушаний*

С.В. Солод

*Ведущий специалист отдела генерального плана
и перспективного проектирования, секретарь публичных слушаний*

М.В. Кильдибекова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы города № 101 от 30.06.2021

О внесении изменений в постановление Главы города от 16.11.2012 № 99 «О создании межведомственного совета при Главе города Сургута по противодействию коррупции»

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

1. Внести в постановление Главы города от 16.11.2012 № 99 «О создании межведомственного совета при Главе города Сургута по противодействию коррупции» (с изменениями от 24.12.2012 № 110, 31.07.2013 № 59, 20.12.2013 № 125, 12.11.2014 № 142, 10.02.2016 № 12, 27.07.2016 № 96, 12.12.2016 № 170, 10.03.2017 № 31, 04.09.2018 № 147, 26.09.2019 № 101, 08.11.2019 № 114, 16.07.2020 № 84, 28.07.2020 № 87) следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления слова «управлению документационного и информационного обеспечения» заменить словами «управлению массовых коммуникаций».

1.2. В приложении 2 к постановлению слова «заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения безопасности городского округа и деятельности Главы города, Администрации города» заменить словами «заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения безопасности городского округа».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5601 от 07.07.2021

О внесении изменения в постановление Администрации города от 22.06.2020 № 4046 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр плавания «Дельфин»»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях упорядочения муниципальных правовых актов:

1. Внести в постановление Администрации города от 22.06.2020 № 4046 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр плавания «Дельфин»» следующее изменение:

в констатирующей части постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по корректировке проекта межевания территории микрорайона 19 города Сургута в части изменения границ земельных участков с кадастровыми номерами 86:10:0101031:23; 86:10:0101031:205; 86:10:0101031:27; 86:10:0101031:3839

Публичные слушания проведены на основании постановления Главы города от 16.06.2021 № 92 о назначении публичных слушаний.

Место проведения конференц-зал по адресу, **улица Восход, дом 4.**

Дата проведения **28.06.2021**

Время проведения **18.30.**

Оповещение о назначении публичных слушаний с графическими материалами предварительно было размещено на официальном портале Администрации города в разделе новости в сфере градостроительства 26.05.2021 и опубликовано в газете «Сургутские ведомости» от 29 мая 2021 года № 20.

Графические материалы размещены на официальном портале Администрации города со дня регистрации постановления о назначении публичных слушаний.

Направлены оповещения в структурные подразделения Администрации города, Думу города, жители оповещены по средствам объявлений.

Корректировку выполнило муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства».

На публичных слушаниях присутствовало 5 человек, с учетом секретаря и председателя публичных слушаний.

Протокол публичных слушаний оформлен **05.07.2021** № 48.

Замечаний и предложений на публичных слушаниях не озвучено.

Документация будет направлена заместителю Главы города, курирующему сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа, для принятия решения об утверждении, либо об отклонении от утверждения корректировки проекта межевания территории микрорайона 19 города Сургута в части изменения границ земельных участков с кадастровыми номерами 86:10:0101031:23; 86:10:0101031:205; 86:10:0101031:27; 86:10:0101031:3839.

Принятое решение будет опубликовано в средствах массовой информации и размещено на официальном портале Администрации города Сургута.

*Директор департамента архитектуры и градостроительства -
главный архитектор, председатель публичных слушаний*

С.В. Солод

*Ведущий специалист отдела генерального плана
и перспективного проектирования, секретарь публичных слушаний*

М.В. Кильдибекова

ОПОВЕЩЕНИЕ О ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

по проекту планировки и проекту межевания микрорайона 27 А города Сургута в границах улиц Мелик – Карамова, Югорского тракта, застроенной части и продолжения улицы Геологической

30 сентября 2021 в 18.00 запланировано проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания микрорайона 27 А города Сургута в границах улиц Мелик – Карамова, Югорского тракта, застроенной части и продолжения улицы Геологической.

Место проведения публичных слушаний – зал заседаний Думы города, расположенный по адресу: город Сургут, **улица Восход, дом 4.**

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний департамент архитектуры и градостроительства Администрации города.

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

Экспозиция проекта открывается с даты размещения проекта и информационных материалов к нему на официальном портале Администрации города и проводится до **30.09.2021** включительно.

Экспозиция проекта проводится по адресу: город Сургут, улица Восход, 4.

Посещение экспозиции осуществляется в рабочие дни с **15:00 до 17:00.**

Знакомство с материалами осуществляется в сопровождении представителя уполномоченного органа. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме представителями уполномоченного органа, в компетенции которых относятся соответствующие вопросы, в том числе посредством телефонной и иной связи.

Ознакомиться с графическими материалами возможно по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет **320**, в рабочие дни с **09.00 до 17.00**, телефон: (3462) **52-82-32**, и на официальном портале Администрации города в разделе о Сургуте, градостроительная деятельность, новости в сфере градостроительства.

Участники публичных слушаний имеют право вносить предложения и замечания:

В письменной или устной форме в ходе проведения публичных слушаний.

В письменной форме в адрес уполномоченного органа, указанного в пункте 4 (город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 320, в рабочие дни с 09.00 до 17.00, телефон: (3462) **52-82-32**), или на адрес электронной почты: **dag@admsurgut.ru**.

Департамент городского хозяйства Администрации города

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5606 от 07.07.2021

О внесении изменения в постановление Администрации города от 05.06.2020 № 3667 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальными общеобразовательными учреждениями»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях упорядочения муниципальных правовых актов:

1. Внести в постановление Администрации города от 05.06.2020 № 3667 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальными общеобразовательными учреждениями» следующее изменение:

в констатирующей части постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5593 от 07.07.2021**О внесении изменения в постановление Администрации города от 22.06.2020 № 4047 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Эколого-биологический центр»»**

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях упорядочения муниципальных правовых актов:

1. Внести в постановление Администрации города от 22.06.2020 № 4047 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Эколого-биологический центр» следующее изменение:

в констатирующей части постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5727 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление Администрации города от 11.05.2018 № 3350 «Об утверждении положения о порядке оформления бесхозяйного имущества и найденных вещей в собственность муниципального образования городской округ город Сургут»**

В соответствии со статьями 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.12.2015 № 931 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», распоряжением Администрации города от 06.07.2012 № 1894 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципального имущества»:

1. Внести в постановление Администрации города от 11.05.2018 № 3350 «Об утверждении положения о порядке оформления бесхозяйного имущества и найденных вещей в собственность муниципального образования городской округ город Сургут» (с изменениями от 30.01.2020 № 649) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении положения о порядке оформления бесхозяйного имущества и найденных вещей в собственность муниципального образования городской округ Сургут».

1.2. В тексте постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут».

1.3. Пункт 3 раздела II приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа собственника от права собственности на объект недвижимого имущества в комитет предоставляется заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества. При этом если право собственности лица, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, к заявлению должны быть приложены копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности».

1.4. Пункт 7 раздела II приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае издания муниципального правового акта об объявлении имущества бесхозяйным во исполнение решения суда, изготовление технического плана ответственной эксплуатирующей организацией должно быть проведено в течение тридцати календарных дней с момента издания муниципального правового акта об объявлении имущества бесхозяйным».

1.5. Раздел III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Порядок постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества

1. Для постановки на учет объекта недвижимого имущества как бесхозяйного, комитет направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, соответствующее заявление не позднее 30 календарных дней с момента:

– издания муниципального правового акта об объявлении имущества бесхозяйным, в случае, если бесхозяйный объект недвижимого имущества стоит на государственном кадастровом учете;

– поступления в комитет полного пакета документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимого имущества;

– поступления в комитет документов, указанных в пункте 3 раздела II.

Момент поступления документов в адрес комитета считается датой регистрации в электронном документообороте входящей документации комитета.

2. В случае если объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен к заявлению о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей прилагается документ, подтверждающий, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, в том числе:

2.1. Документ, подтверждающий, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества, выданный органами учета государственного и муниципального имущества.

2.2. Документ, подтверждающий, что право собственности на данный объект недвижимого имущества не было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

3. В случае, если собственник (собственники) отказался (отказались) от права собственности на объект недвижимого имущества к заявлению о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей прилагается заявление собственника (собственников) или уполномоченного им (ими) на то лица (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества. При этом если право собственности лица, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, к заявлению должны быть приложены копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5664 от 09.07.2021**О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.04.2020 № 2390 «О реализации мер по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города»**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2021 № 89 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.04.2020 № 2390 «О реализации мер по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города» (с изменениями от 22.04.2020 № 2583, 07.05.2020 № 2950, 12.05.2020 № 3030, 29.05.2020 № 3488, 11.06.2020 № 3770, 23.06.2020 № 4057, 29.06.2020 № 4184, 03.07.2020 № 4342, 07.07.2020 № 4486, 13.07.2020 № 4718, 24.07.2020 № 5002, 05.08.2020 № 5319, 12.08.2020 № 5537, 17.08.2020 № 5627, 24.08.2020 № 5854, 27.08.2020 № 5968, 04.09.2020 № 6234, 21.09.2020 № 6591, 29.09.2020 № 6791, 01.10.2020 № 6902, 21.10.2020 № 7439, 03.11.2020 № 7890, 13.11.2020 № 8191, 18.11.2020 № 8374, 30.11.2020 № 8716, 08.12.2020 № 9147, 26.12.2020 № 9961, 01.02.2021 № 674, 26.02.2021 № 1376, 18.03.2021 № 1920, 29.03.2021 № 2283, 06.04.2021 № 2559, 11.05.2021 № 3601, 17.05.2021 № 3740, 19.05.2021 № 3798, 04.06.2021 № 4611, 16.06.2021 № 4924, 02.07.2021 № 5501) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.7 пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1.7. О необходимости гражданам при появлении первых респираторных симптомов незамедлительно обращаться за медицинской помощью без посещения медицинских организаций, соблюдать режим самоизоляции и не покидать место жительства (пребывания) до принятия медицинским работником соответствующего решения на основании клинических и (или) лабораторных исследований».

1.2. Подпункт 17.2 пункта 1 постановления признать утратившим силу.

1.3. После пункта 1¹⁴ постановления дополнить пунктом 1¹⁵ следующего содержания:

«1¹⁵. Управлению массовых коммуникаций Администрации города обеспечить посредством официального портала (www.admsurgut.ru) и через средства массовой информации информирование организаций, населения города Сургута:

1¹⁵.1. О том, что в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре с 10 июля 2021 года деятельность организаций общественного питания (далее – организации) осуществляется с 06.00 часов до 23.00 часов, за исключением муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в которых введен иной режим деятельности организаций.

Допускаются:

круглосуточное обслуживание навынос, в том числе в придорожных организациях;

круглосуточное предоставление услуг общественного питания с присутствием граждан в помещениях организаций в аэропортах, авто- и железнодорожных вокзалах, на автозаправочных станциях;

круглосуточная доставка заказов организациями.

1¹⁵.2. Об обязанности организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, собственников торговых центров, иных зданий и сооружений, в которых расположены торговые объекты и организации (далее – торговый объект), с 10 июля 2021 года:

– приостановить предоставление гражданам бесплатного беспроводного доступа в Интернет (Wi-Fi);

– ввести в торговых объектах запрет использования гражданами общего зала обслуживания, а также необособленных помещений для приема пищи (фуд-корта или фуд-плейса)».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Заместитель Главы города М.А. Гуменюк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5603 от 07.07.2021**О внесении изменения в постановление Администрации города от 15.06.2020 № 3859 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Технополис»**

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях упорядочения муниципальных правовых актов:

1. Внести в постановление Администрации города от 15.06.2020 № 3859 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Технополис» следующее изменение:

в констатирующей части постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5619 от 07.07.2021**О внесении изменения в постановление Администрации города от 08.06.2020 № 3695 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальными дошкольными образовательными учреждениями детскими садами»**

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях упорядочения муниципальных правовых актов:

1. Внести в постановление Администрации города от 08.06.2020 № 3695 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальными дошкольными образовательными учреждениями детскими садами» следующее изменение:

в констатирующей части постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5585 от 07.07.2021

Об утверждении внесения изменений в проект межевания территории микрорайона 20 города Сургута

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

1. Утвердить внесение изменений в проект межевания территории микрорайона 20 города Сургута, утвержденный постановлением Администрации города от 07.06.2019 № 4140 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 20 города Сургута», в части изменения границ земельных участков :ЗУ 1.3, :ЗУ 1.5, :ЗУ с кадастровым номером 86:10:0101031:1 согласно приложениям 1, 2.
2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы города В.Б. Фомагин

Приложение 1 к постановлению Администрации города от 07.07.2021 № 5585

Об утверждении внесения изменений в проект межевания территории микрорайона 20 города Сургута, утвержденный постановлением Администрации города от 07.06.2019 № 4140 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 20 города Сургута», в части изменения границ земельных участков :ЗУ 1.3, :ЗУ 1.5, :ЗУ с кадастровым номером 86:10:0101031:1

1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования. Проектом межевания территории в целях решения основных задач корректировки проекта межевания застроенной территории микрорайона 20 определены и сформированы новые границы земельных участков, в соответствии с постановлением Администрации города от 24.10.2019 № 7960 «О корректировке проекта межевания территории микрорайона 20 города Сургута в части изменения земельных участков :ЗУ 1.3, :ЗУ 1.5, :ЗУ с кадастровым номером 86:10:0101031:1» (Приложение А) и со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования, в соответствии с настоящим проектом межевания территории будет проведен в два этапа.

Этап I:

- образование земельного участка, площадью 3772 кв. м, путем перераспределения земельных участков с кадастровыми номерами 86:10:0101031:194 и 86:10:0101031:43 (согласно п1, ст.11.7 Земельного кодекса РФ при перераспределении земельных участков с кадастровыми номерами 86:10:0101031:194 и 86:10:0101031:43 образуется два земельных участка с условным номером :ЗУ1.5 и :ЗУ1.6 (ранее в утвержденном проекте межевания территории земельный участок с условным номером :ЗУ1.6 образуется также путем перераспределении земельных участков с кадастровыми номерами 86:10:0101031:194 и 86:10:0101031:43);
- образование одного земельного участка, площадью 964 кв. м, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101031:30 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- образование одного земельного участка, площадью 4146 кв. м, путем перераспределения земельных участков с кадастровым номером 86:10:0101031:1 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- образование одного земельного участка, площадью 2349 кв. м, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:10:0101031:3815 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Этап II:

- образование земельного участка, площадью 5110 кв. м, путем объединения земельных участков площадью 964 кв. м и 4146 кв. м;

Образуемые земельные участки расположены в границах кадастрового квартала: 86:10:0101031.

2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

Проектом межевания территории не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.

3. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации

Вид разрешенного использования земельных участков, устанавливаемый согласно Правил землепользования и застройки на территории города Сургута, утвержденные решением Сургутской городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД (с изменениями и дополнениями) соответствует виду разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков:

- площадью 3772 кв. м с видом разрешенного использования «Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (Код 2.6)»;
- площадью 964 кв. м с видом разрешенного использования «Здравоохранение (Код 2.6)»;
- площадью 4146 кв. м с видом разрешенного использования «Здравоохранение (Код 2.6)»;- площадью 2349 кв. м с видом разрешенного использования «Малозэтажная многоквартирная жилая застройка (Код 2.1.1)»;
- площадью 5110 кв. м с видом разрешенного использования «Здравоохранение (Код 2.6)».

Приложение 2 к постановлению Администрации города от 07.07.2021 № 5585

Об утверждении внесения изменений в проект межевания территории микрорайона 20 города Сургута, утвержденный постановлением Администрации города от 07.06.2019 № 4140 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 20 города Сургута», в части изменения границ земельных участков :ЗУ 1.3, :ЗУ 1.5, :ЗУ с кадастровым номером 86:10:0101031:1

Чертеж межевания территории (I этап)

Примечания:
1. На чертеже межевания территории не отображены линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, так как они не установлены утвержденным проектом планировки территории;
2. Чертеж межевания территории разработан с использованием материалов и результатов инженерных изысканий М 1:1000, полученных ООО "УК "Долг ИС" для подготовки проекта планировки данной территории в 2017 г.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- границы существующих элементов планировочной структуры
- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории
- границы образуемых земельных участков
- границы и номер земельных участков по сведениям ЕЗРН (границы измененных земельных участков)
- границы сервитута
- :ЗУ 1.3 - условные номера образуемых земельных участков
- 86:10:0101031 - номер кадастрового квартала

Масштаб 1:1 000

Чертеж межевания территории (II этап)

Примечания:
1. На чертеже межевания территории не отображены линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, так как они не установлены утвержденным проектом планировки территории;
2. Чертеж межевания территории разработан с использованием материалов и результатов инженерных изысканий М 1:1000, полученных ООО "УК "Долг ИС" для подготовки проекта планировки данной территории в 2017 г.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- границы существующих элементов планировочной структуры
- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории
- границы образуемых земельных участков
- границы и номер земельных участков по сведениям ЕЗРН (границы измененных земельных участков)
- границы сервитута
- :ЗУ 1.3 - условные номера образуемых земельных участков
- 86:10:0101031 - номер кадастрового квартала

Масштаб 1:1 000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5709 от 09.07.2021

О внесении изменения в постановление Администрации города от 23.05.2018 № 3724 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 24 города Сургута»

В соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», с учетом заключения по результатам публичных слушаний, опубликованного в газете «Сургутские ведомости» от 24.04.2021 № 15:

1. Внести в постановление Администрации города от 23.05.2018 № 3724 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 24 города Сургута» (с изменениями от 04.06.2021 № 4537, 04.06.2021 № 4538) в части земельного участка :ЗУ 2.9 (набережная Ивана Кайдалова, д. 28/1) изменение, изложив строку 10 таблицы приложения к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы города В.Б. Фомагин

Приложение к постановлению Администрации города от 09.07.2021 № 5709

О внесении изменения в постановление Администрации города от 23.05.2018 № 3724 «Об утверждении проекта межевания территории микрорайона 24 города Сургута» (с изменениями от 04.06.2021 № 4537, 04.06.2021 № 4538) в части земельного участка и :ЗУ 2.9 (набережная Ивана Кайдалова, д. 28/1)

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

Образуемые земельные участки										
№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка, кадастровый номер изменяемого, сохраняемого участка	Площадь, м²		Проектная	Адрес участка	Площадь	Фактическое использование	Вид разрешенного использования по проекту межевания	Возможные способы образования**	Примечание
		Существующая	Расчетная*							
1	:ЗУ 2.9	–	9723	10287,0	город Сургут, микрорайон 24, Набережная Ивана Кайдалова, дом 28/1	10287,5	5 – ти этажный жилой дом	среднеэтажная жилая застройка. Код 2.5	образование земельного участка :ЗУ 2.9 (10287,0м2) из земель государственной собственности	Образуемый

Примечания: * Расчетные площади земельных участков под существующими объектами многоквартирной жилой застройки определены в проекте межевания территории микрорайона 24 города Сургута, утвержденным постановлением администрации города Сургута от 23 июня 2018 года № 3724.
** Образование :ЗУ 2.9 возможно после первого этапа: образования :ЗУ 2.6, :ЗУ 2.3 в соответствии с документацией «Корректировка проекта межевания территории микрорайона 24 города Сургута в части придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: набережная Ивана Кайдалова, дом 28» и после внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Сургута в части изменения границ территориальных зон ЖЗ и Ж4.

Таблица 1

О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В городе Сургуте на 12 июля 2021 года произошло 306 пожаров. В 2020 году за аналогичный период произошло 267 пожаров. Количество пожаров увеличилось **на 14,6 %**.

При пожарах погибло **7 человек**, из них 4 детей. За аналогичный период 2020 года погибло 4 человека. Количество погибших увеличилось

на **75%**. Пострадавших на пожаре 16 человек, за аналогичный период 2020 года 13 человек. В жилом секторе города произошло **146** пожаров или **47%** от общего количества пожаров. За аналогичный период 2020 года в жилом секторе произошло 133 пожара. Число пожаров увеличилось **на 9,8 %**.

Управление по делам ГОиЧС Администрации города Сургута напоминает о необходимости соблюдения основных требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, чтобы Ваша жизнь проходила без трагических последствий

НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

На природе и на дачном участке запрещается:

- разводить костры, сжигать мусор, отходы, тару;
- выжигать сухую траву;
- складировать на участках отходы, мусор;
- бросать непотушенные спички, окурки;
- оставлять емкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами;
- оставлять без присмотра топящиеся печи.

Чтобы избежать пожара, необходимо:

- соблюдать меры предосторожности при использовании бытовых

- электрических, газовых приборов;
- иметь на дачном участке запасы воды для пожаротушения;
- сухую траву и мусор необходимо складировать и сжигать в контейнерах (бочках);
- обустроить противопожарные разрывы путем выкоса травы и вспашки между постройками, дачными участками;
- своевременно ремонтировать отопительные печи, очищать дымоходы от сажи;
- оборудовать дачные домики огнетушителями;
- установить пожарные извещатели в дачных домиках.

ОБОРУДУЙТЕ свое жилье автономными пожарными **ИЗВЕЩАТЕЛЯМИ**. При появлении в помещении дыма такой датчик, работающий на батарейках, размещенный на стене или на потолке, издает громкий звук, способный разбудить вас от сна и **спасти жизнь вам** и членам вашей семьи, он может привлечь ваших соседей, если вас в данный момент нет дома. Автономные пожарные извещатели можно приобрести в специализированных магазинах по продаже пожарного оборудования стоимостью от 250 рублей.

Соблюдение мер пожарной безопасности – это залог вашего благополучия, сохранности вашей собственной жизни и жизни ваших близких!

При обнаружении пожара необходимо немедленно сообщить о нем в пожарную охрану по телефону «01», с сотового «112». До прибытия пожарной охраны следует принимать все возможные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара.

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Приложение № 6 к Инструкции о порядке формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Тюменской областной Думы, утвержденной решением Избирательной комиссии Тюменской области от 03 июня 2021 года № 137/679-6

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ПЕРВЫЙ

(первый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

КУШНИКОВА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

Одномандатный избирательный округ № 10

(наименование и номер избирательного округа)

40810810767179000203

(номер специального избирательного счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1.	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 10 = стр.20 + стр. 70)	10	0,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 20 = стр. 30 + стр. 40 + стр. 50 + стр.60)	20	0,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 61 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области от 03.06.03 № 139 (стр. 70 = стр. 80 + стр.90 + стр. 100 + стр. 110)	70	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения/ средства, выделенные кандидату выдвинувшем его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00	
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 120 = стр. 130+ стр. 140+ стр. 180)	110	0,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 140 = стр. 150 + стр. 160 + стр. 170)	130	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0,00	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3.	Израсходовано средств, всего (стр. 190 = стр. 200 + стр.220 + стр.230 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280)	180	0,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	230	0,00	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0,00	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0,00	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами Российской Федерации по договорам	270	0,00	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0,00	
4.	Остаток средств фонда на дату отчета (заверяется банковской справкой) (СТР310=СТР10-СТР120-СТР190-СТР290)	300	0,00	

* Датой отчета является дата подписания отчета кандидатом, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения в соответствии с частью 9 статьи 62 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/
Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам

Председатель **
избирательной комиссии

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

** Председатель окружной избирательной комиссии и главный бухгалтер ставят свои подписи в сводных сведениях по одномандатному избирательному округу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 4331 от 31.05.2021

О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.07.2012 № 5696 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 26.07.2012 № 5696 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут» (с изменениями от 16.11.2012 № 8800, 04.07.2013 № 4666, 16.06.2014 № 3990, 22.03.2016 № 2010, 10.04.2017 № 2600, 21.06.2018 № 4673, 01.02.2019 № 666, 25.09.2019 № 7073, 19.02.2020 № 1180) следующие изменения:
 - 1.1. В заголовке постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
 - 1.2. В пункте 1 постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
 - 1.3. В пункте 5 постановления слова «заместителя Главы города Жердева А.А.» заменить словами «заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа».
 - 1.4. В заголовке приложения к постановлению слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
 - 1.5. В абзаце втором пункта 1 раздела I приложения к постановлению слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
 - 1.6. В абзаце третьем подпункта 5.1 пункта 5 раздела I приложения к постановлению слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа.

И.о. главы Администрации города А.Н. Томазова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 3495 от 11.05.2021

О внесении изменений в постановление Администрации города от 20.10.2020 № 7363 «Об утверждении порядка демонтажа самовольно (незаконно) установленных некапитальных строений, сооружений на территории города Сургута»

В соответствии с 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 20.10.2020 № 7363 «Об утверждении порядка демонтажа самовольно (незаконно) установленных некапитальных строений, сооружений на территории города Сургута» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. В пункте 7 раздела I слова «муниципальное бюджетное учреждение «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» заменить словами «муниципальное казенное учреждение «Лесопарковое хозяйство».

1.2. В пункте 5 раздела II:

1.2.1. В абзаце первом слова «Постановление Администрации города» заменить словами «Копия постановления Администрации города».

1.2.2. Абзац второй исключить.

1.3. В абзацах первом, втором пункта 7 раздела II слова «получения постановления» заменить словами «получения копии постановления».

1.4. Абзац первый пункта 8 раздела II после слов «в пункте 7 раздела II настоящего порядка,» дополнить словами «а также в случае возврата копии постановления в связи с неполучением почтового отправления,».

1.5. Абзац первый пункта 9 раздела II изложить в следующей редакции:

«9. Демонтаж объектов, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего порядка, производится учреждением за счет средств бюджета города Сургута в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты истечения срока, указанного в пункте 7 раздела II настоящего порядка (с даты вручения копии постановления под личную роспись лицу, установившему объект или его уполномоченному представителю, получения копии постановления указанными лицами посредством почтового отправления с уведомлением о вручении) (возврата отправления в связи с неполучением) и информации уполномоченного органа о неисполнении указанного муниципального правового акта».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 4329 от 31.05.2021

О внесении изменений в постановление Администрации города от 20.10.2020 № 7363 «Об утверждении порядка демонтажа самовольно (незаконно) установленных некапитальных строений, сооружений на территории города Сургута»

В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 40 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, статьей 7 Правил благоустройства территории города Сургута, утвержденных решением Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 16.09.2020 № 1417 «Об изменении типа муниципального бюджетного учреждения «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» от 21.04.2021 № 552 «О распоряжении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 20.10.2020 № 7363 «Об утверждении порядка демонтажа самовольно (незаконно) установленных некапитальных строений, сооружений на территории города Сургута» следующие изменения:

1.1. В пункте 7 раздела I приложения к постановлению слова «муниципальное бюджетное учреждение «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» заменить словами «муниципальное казенное учреждение «Лесопарковое хозяйство».

1.2. Приложению к постановлению дополнить разделом III следующего содержания:

«Раздел III. Основания и порядок возмещения расходов на демонтаж, перевозку и хранение демонтированных объектов

1. Учреждение осуществляет расходы по демонтажу, перевозке и хранению демонтированных объектов за счет средств, предусмотренных в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

2. Администратором доходов бюджета по возмещению расходов по демонтажу, перевозке и хранению демонтированных объектов является учреждение. Учреждение производит расчет фактических расходов на демонтаж, перевозку и хранение демонтированных объектов, собственник которых установлен по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку. Произведенный расчет учреждение направляет в уполномоченный орган.

3. Уполномоченный орган направляет требование владельцу объекта не позднее пяти рабочих дней с момента поступления расчета о необходимости возмещения расходов бюджета на демонтаж, перевозку и хранение демонтированного объекта. Учреждение не позднее пяти рабочих дней, следующих за поступлением средств в доход бюджета, уведомляет уполномоченный орган.

В случае отсутствия поступления денежных средств в течение трех месяцев с момента демонтажа объекта уполномоченный орган направляет материалы в правовое управление для взыскания понесенных расходов в судебном порядке. Работу с исполнительными документами ведет уполномоченный орган

порядке, определенном распоряжением Администрации города от 27.05.2009 № 1290 «О порядке работы с исполнительными документами в Администрации города».

1.3. Порядок демонтажа самовольно (незаконно) установленных некапитальных строений, сооружений на территории города Сургута дополнить приложением 4 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

И.о. главы Администрации города А.Н. Томазова

Приложение к постановлению Администрации города от 31.05.2021 № 4329

**Расчет № _____ фактических расходов муниципального казенного учреждения
«Лесопарковое хозяйство» на демонтаж, перевозку и хранение
демонтированных объектов, подлежащих к возмещению в бюджет города**

от «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Предприятие (или физическое лицо)		Наименование работ, услуг, краткое описание объекта, реквизиты акта о демонтаже	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб.	Примечание
	ИНН	наименование						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов								

Директор МКУ «ЛПХ» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5728 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.03.2017 № 1609 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 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», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 13.03.2017 № 1609 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (с изменениями от 13.04.2018 № 2569, 08.06.2018 № 4309, 26.12.2018 № 10241, 20.09.2019 № 6965, 20.02.2020 № 1222, 16.07.2020 № 4790, 17.12.2020 № 9615) следующие изменения:

1.1. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» признать утратившим силу.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5728

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не применяется при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Сургут, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования городского округа город Сургут (далее – земельные участки):

- для индивидуального жилищного строительства отдельными категориями граждан;
- для садоводства и огородничества членам некоммерческих товариществ.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

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

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

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

- 1) Устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) Устной (по телефону для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута;
- 3) В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

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

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

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

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

- 1) Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – ДАиГ) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;
- 3) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

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

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

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

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

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

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

– о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. В соответствии с пунктами 6, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

– информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов. Краткое наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков в собственность без торгов.

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города (далее – комитет).

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

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность за плату;

– решения о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее также – мотивированный отказ).

Договор купли-продажи земельного участка оформляется на бумажном носителе в количестве, эквивалентном количеству сторон договора, и дополнительный экземпляр – для Росреестра.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

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

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

Срок выдачи (направления) комитетом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – четыре рабочих дня со дня поступления в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс), приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321):

6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьи 39.5 Земельного кодекса;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность за плату, собственность бесплатно);

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке: условный (кадастровый номер), наименование объекта, адрес;

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

10) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

12) один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ при личном обращении;

– в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указанному способу, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является: решение о предоставлении земельного участка; подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи земельного участка;

6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов и предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6.5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС.

Документы, указанные в пунктах 6.1 – 6.5 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

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

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

Предоставление документов, указанных в пунктах 6.2, 6.4 раздела II настоящего административного регламента, не требуется, в случае если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

8. Способы получения заявителем документов, указанных в пунктах 6.1 – 6.5 раздела II настоящего административного регламента:

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

– на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

– у специалиста МФЦ;

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

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

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, представляется в комитет одним из следующих способов:

– при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

– почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;

– в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов (при технической возможности).

При личном обращении лица, подающего заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия такого представителя

в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

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

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

- 1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;
- 2) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в пункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента;
- 3) документы исполнены карандашом;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- 6) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 7) отсутствие одного из документов, перечисленных в пунктах 6.1 – 6.5 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;

11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса:

- 1) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в пункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента;
- 2) подача документов в иной уполномоченный орган;
- 3) отсутствие одного из документов, перечисленных в пунктах 6.1 – 6.5 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя.

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

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

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

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьёй 39.16 Земельного кодекса:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставляемых для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственных имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Показатели доступности:

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

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

– возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;

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

– возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности).

17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

– соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются в соответствии с приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2019 № 08-Пр-180, с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

>>> **Продолжение. Начало на стр. 8**

– подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (об отказе в предоставлении земельного участка);

2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города Сургута способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту комитета.

1) При личном обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет-заверяет личной подписью;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;
- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 10, 11 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, возврата, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

3) При поступлении документов посредством почтового отправления – специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме, возврата заявления.

4) В случае установления специалистом комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 10, 11 раздела II настоящего административного регламента, поступивших почтой, данный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме, возврате). Решение о об отказе в приеме, возврате заявления оформляется на бумажном носителе на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица, его замещающего;
- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме, возврате для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

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

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

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

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

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

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

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, возврата заявления, указанных в пунктах 10, 11 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

- проверка представленных документов на completeness, соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту комитета, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;
- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

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

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

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

4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность).

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

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

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность).

1) Специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, в течение одного рабочего дня, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений комитета о подготовке расчета выкупной цены при предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает проект решения на согласование.

2) Специалисты отдела договорных и арендных отношений комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного сообщения:

- готовят расчет выкупной цены земельного участка (далее – расчет);
- присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги.

3) Начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный

за подготовку проекта решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

5) Управление документационного обеспечения в день подписания передает подписанный проект договора купли – продажи земельного участка, либо решение о предоставлении земельного участка в собственность, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в ХЭУ.

6) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронном документообороте;

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

7) Специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, проставляет дату проекта договора купли-продажи земельного участка, добавляет скан-образ проекта договора купли-продажи земельного участка и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

4.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.2 раздела II настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города договор купли-продажи земельного участка, в собственность за плату;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

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

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

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

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

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: четыре рабочих дня со дня поступления в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

6. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

6.1. При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленным Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи невостребованных заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указываются номера телефонов, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня невостребованные документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет невостребованных документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

6.2. При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срока получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, невостребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

7. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при технической возможности):

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг, с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и согласование проекта решения;

- направление уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления о возврате заявления, уведомления о принятии решения по результату предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.
2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалобы).

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

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:
– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
– требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
– направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

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

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

*Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»*

Примерная (рекомендуемая) форма
В Администрацию города
(комитет по земельным отношениям)

от кого: _____

(для юридических лиц – полное наименование)

(для граждан – фамилия, имя, отчество,

паспортные данные: номер, когда и кем выдан)

(местонахождение юридического лица)

(ИНН/ОГРН – юридического лица)

(место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты: _____

**Заявление о предоставлении земельного участка
в собственность без проведения торгов**

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях _____

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 (подпункт и пункт) ст. 39.3, ст. 39.5 3К РФ)

Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке

№ п/п	Условный (кадастровый номер)	Адрес	Наименование объекта
-------	------------------------------	-------	----------------------

Настоящим сообщаю, что на земельном участке иных зданий, строений, сооружений нет

(подпись)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, проживания этим документом и (или) этим проектом, _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Приложение к заявлению: _____

Договор собственности земельного участка, решение об отказе прощу выдать (направить):

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

☐ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты. <>

Примечание: <> в дополнение к указанному способу выдачи в заявлении либо исходя из способа подачи заявления.

(дата) _____ (подпись)

(должность) _____ (подпись) _____ (печать)

(для юридических лиц)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, расположенной город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города.

Предоставляю Администрации города право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____

Подпись заявителя (представителя) _____

Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5736 от 12.07.2021**О доведении до избирателей сведений об избирательных участках, образованных на территории города Сургута для проведения выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года**

В соответствии с пунктом 7 статьи 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.06.2021 года № 367 «О назначении выборов депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации нового созыва», постановлением Тюменской областной Думы от 17.06.2021 № 3081 «О назначении выборов депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва», решением Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.06.2021 № 1693 «О назначении выборов депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры седьмого созыва», решением Думы города Сургута от 24.06.2021 № 765-VI ДГ «О назначении выборов депутатов Думы города Сургута седьмого созыва», постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 19.12.2012 № 437 «Об установлении на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой нумерации избирательных участков, участков референдума», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Опубликовать списки избирательных участков, образованных на территории города Сургута для проведения выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года, с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых избирательных комиссий согласно приложению.
2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

Приложение к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5736

Избирательный участок № 313

Центр: административное здание строительно-монтажного треста № 1 публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз», улица Игоря Киртбая, 3/2.
Телефон: (3462) 31-25-06.
В границах: улица Игоря Киртбая № 17, 19/1, 19/2, 19/3, 21, 21/1, 21/2.

Избирательный участок № 314

Центр: административное здание нефтегазодобывающего управления «Быстринскнефть» публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз», проспект Ленина, 75.
Телефон: (3462) 31-25-07.
В границах: улица Игоря Киртбая № 5/1, 7, 9, 9/1, 13, 13/1, проспект Ленина № 73, 75/2.

Избирательный участок № 315

Центр: административное здание нефтегазодобывающего управления «Федоровскнефть» публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз», улица Флегонта Показаньева, 2.
Телефон: (3462) 31-25-08.
В границах: улицы Игоря Киртбая № 25, Флегонта Показаньева № 4, 6, 10, 10/1, 12, Сургутский клинический перинатальный Центр.

Избирательный участок № 316

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа № 30, проспект Ленина, 68/1.
Телефон: (3462) 31-25-09.
В границах: проспект Ленина № 66, 66/1, 68, 70, 70/1, 72, 74, улицы Профсоюзов № 12/2, Чехова № 1, 3.

Избирательный участок № 317

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 1, улица Энтузиастов, 61а.
Телефон: (3462) 31-25-10.
В границах: улицы Губкина № 5, Игоря Киртбая № 5/2, проспект Ленина № 61, 61/1, 61/2, 65, 65/1, 65/2, 65/3, 67, 67/1, 67/2, 67/3, 67/4, 69, окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии».

Избирательный участок № 318

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 1, улица Энтузиастов, 61а.
Телефон: (3462) 31-25-11.
В границах: улица Губкина № 3, 7, 9, 11, проспект Ленина № 59, улица Энтузиастов № 55, 59, 61, 63, 67, 69.

Избирательный участок № 319

Центр: административное здание управления буровых работ № 1 публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз», улица Энтузиастов, 54.
Телефон: (3462) 31-25-13.
В границах: улицы Григория Кукуевецкого № 5/3, 7, 9, 9/1, Губкина № 15, 17, 21, 23, Энтузиастов № 52.

Избирательный участок № 320

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6, улица Энтузиастов, 49.
Телефон: (3462) 31-25-20.
В границах: проспект Набережный № 43, 45, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 76/1, 78, 80, улица Энтузиастов № 47, 51, 53, клиническая городская больница № 1.

Избирательный участок № 321

Центр: бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет», корпус № 4 (культурно-спортивный комплекс), улица Артема, 9.
Телефон: (3462) 31-25-21.
В границах: улица Артема № 1, 3, 5, 11, 13, проспект Набережный № 38, 38/1, 40, 42, 44, 44/1, 44/2, 46, 48, 50, 51, 53, 54, улицы Энтузиастов № 37, 39, 41, 43а, 45, 60 лет Октября № 2, 3, 4, 8, 10, 12, 14, 18, 20.

Избирательный участок № 322

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3, улица Энтузиастов, 31.
Телефон: (3462) 31-25-22.
В границах: улицы Артема № 22, 22а, 24, 28, 32, 34, 36, 38, Губкина № 14, 16, 18, Нефтяников № 3, 5, 6, 7а, 9а, 10, 11, 11а, 12, 12а, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 27, 29а, Энтузиастов № 4, 6, 8, 40, 42, 44.

Избирательный участок № 323

Центр: административное здание Администрации города, улица Восход, 4.
Телефон: (3462) 31-25-24.
В границах: улица Восход, Кедровый проезд, улица Марии Поливановой, Молодежный проезд, улица Артема № 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, проспект Набережный № 12, 17, 17/1, 17/2, 20, 26, 29, улица Энтузиастов № 17, 19, 25.

Избирательный участок № 324

Центр: муниципальное бюджетное учреждение по работе с подростками и молодежью по месту жительства «Вариант», молодежный Центр технического моделирования «Амулет», улица Энтузиастов, 1.
Телефон: (3462) 31-25-26.
В границах: улица Григория Кукуевецкого № 15/3, проспект Набережный № 8, 10, 12/1, 14, улицы Нефтяников № 2, 4/1, 6/1, 8/1, 10/1, Энтузиастов № 1, 3.

Избирательный участок № 325

Центр: административное здание Сургутского нефтяного техникума (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», улица Григория Кукуевецкого, 3.
Телефон: (3462) 31-25-29.

Избирательный участок № 326

Центр: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Григория Кукуевецкого», улица Ленинградская, 12.
Телефон: (3462) 31-25-30.
В границах: улицы Григория Кукуевецкого № 8/1, 10, 10/1, 10/2, 12, 12/1, 12/2, 14/1, 20, Дзержинского № 8, 8а, 8б, Ленинградская № 9, 10а, 11, 15, 17.

Избирательный участок № 327

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 9 (второй корпус), Семена Билецкого, 8.
Телефон: (3462) 31-25-33.
В границах: улица Тюменский тракт № 2, 6/1.

Избирательный участок № 328

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов, улица Григория Кукуевецкого, 12/3.
Телефон: (3462) 31-25-35.
В границах: улицы Дзержинского № 2, 2/1, 4, 4/1, 6, 6/1, 6/2, 10, 12, 14а, 14б, 14в, 18, Ленинградская № 4.

Избирательный участок № 329

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов, улица Григория Кукуевецкого, 12/3.
Телефон: (3462) 31-25-37.

В границах: улицы Григория Кукуевецкого № 10/4, 10/5, Дзержинского № 16а, 16б, 16в, 24, проспект Ленина № 45, улица Магистральная № 10, 22, 22а, 24, 26, 28.

Избирательный участок № 330

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25, улица Декабристов, 8.
Телефон: (3462) 31-25-39.

В границах: улицы Декабристов № 2, 3, 6, 7, Дзержинского № 1, 3а, 3б, 3/2, 3/3, 7/1, 7/2, 7/3, проспект Ленина № 39, 39/1, 41.

Избирательный участок № 331

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25, улица Декабристов, 8.
Телефон: (3462) 31-25-41.
В границах: улицы Декабристов № 12, 12/1, 14, Дзержинского № 9/1, 9/2, 13, 13/1, 15, Майская № 5, 7, 20, 22, 24.

Избирательный участок № 332

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2, улица Декабристов 5/1.
Телефон: (3462) 31-25-42.
В границах: улица Декабристов № 1, 5, 7/1, 7/2, 9, 13, 15, проспект Ленина № 35/1, 37, 37/1, 37/2, улица Майская № 10, 14.

Избирательный участок № 333

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1, улица Островского, 1.
Телефон: (3462) 31-25-46.
В границах: улица Бажова № 1, 3, 3/1, 5, проспекты Ленина № 38, Мира № 20, улица Островского № 3, 5, 11.

Избирательный участок № 334

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1, улица Островского, 1.
Телефон: (3462) 31-25-49.
В границах: улицы Бажова № 26, 2в, 4, 6, 8, Бахилова № 2, 4, 6, 8, 9а, 11, проспект Ленина № 40, 42, 46.

Избирательный участок № 335

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26, улица Бахилова, 5.
Телефон: (3462) 31-25-50.
В границах: улицы Бажова № 10, 14, 19, 21, 23, Бахилова № 1, 3, Мира № 4/1, 6, 8, проспекты Ленина № 50.

Избирательный участок № 336

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26, улица Бахилова, 5.
Телефон: (3462) 31-25-52.
В границах: улица Бажова № 20, 22, 24, 29, 31, проспекты Ленина № 52, 54, 56, 58, Мира № 4.

Избирательный участок № 337

Центр: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный Центр социального обслуживания населения», улица Бажова, 16/1.
Телефон: (3462) 31-25-54.
В границах: улица Бажова № 7, 9, 11, 12, 13, 15, 17, проспект Мира № 10, 12, 14, 16.

Избирательный участок № 338

Центр: казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат», улица Лермонтова, 3/1.
Телефон: (3462) 31-25-57.
В границах: улица Лермонтова № 1/1, 3, проспект Мира № 1, 3, 5, 7, 11, 11/1, 13, 15, 17.

Избирательный участок № 339

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32, улица Чехова, 10/2.
Телефон: (3462) 31-25-58.
В границах: улица Лермонтова № 5, 5/1, 5/2, 7, 7/1, проспект Мира № 1/1, 5/1, 7/1, 7/2, 9, 9/1, улица Чехова № 4/2.

Избирательный участок № 340

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32, улица Чехова, 10/2.
Телефон: (3462) 31-25-59.
В границах: проспект Ленина № 62, улица Чехова № 4/1, 4/3, 6, 8, 10, 10/1.

Избирательный участок № 341

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 с углубленным изучением отдельных предметов, улица Чехова, 5/2.
Телефон: (3462) 31-25-60.
В границах: улицы Профсоюзов № 12, 12/1, 14, 14/1, 16, 18, 22, Чехова № 9, Сургутская клиническая психоневрологическая больница.

Избирательный участок № 342

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 с углубленным изучением отдельных предметов, улица Чехова, 5/2.
Телефон: (3462) 31-25-62.
В границах: улицы Профсоюзов № 18/1, 18/2, Чехова № 5, 5/1, 7, 12, 14/1, 14/2, 14/3, 14/4, 20.

Избирательный участок № 343

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32, улица Чехова, 10/2.
Телефон: (3462) 31-25-63.
В границах: улица Лермонтова № 7/2, 11, 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 13, 13/1, 13/2, бульвар Писателей № 2, улица Профсоюзов № 24, 24/1, 26, 28.

Избирательный участок № 344

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа «Прогимназия», улица Лермонтова, 8/2.
Телефон: (3462) 31-25-65.
В границах: улица Лермонтова № 6, 10, 12, бульвар Писателей № 15, улица Профсоюзов № 32, 34, 34/1, 36.

Избирательный участок № 345

Центр: муниципальное бюджетное учреждение по работе с подростками и молодежью по месту жительства «Вариант», подростковый клуб «Горизонт», улица Островского, 21а.
Телефон: (3462) 31-25-66.
В границах: проспект Мира № 23/1, улица Островского № 17, 21, 21а, 21/1, 29, бульвар Писателей № 21, 21/1, улица Профсоюзов № 38, 40, 42.

Избирательный участок № 346

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27, проспект Мира, 23.
Телефон: (3462) 31-25-68.
В границах: улица Лермонтова № 2, 4, 4/1, 4/2, 6/2, 6/3, проспект Мира № 19, улица Островского № 9, 9/1, 19.

Избирательный участок № 347

Центр: Центр культуры и досуга «Камертон» общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут», улица Островского, 16/1.
Телефон: (3462) 31-25-70.
В границах: проспект Мира № 31, 33, 35, 35/1, 35/2, 35/3, улица Островского № 18, 20, 22, 24, 26.

Избирательный участок № 348

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5, улица Пушкина, 15/1.
Телефон: (3462) 31-25-72.
В границах: улицы Островского № 26/1, 28, 30, 30а, 32, 34, 38, 40, 42, 44, 46, Пушкина № 17, 19, 21, Сургутская клиническая травматологическая больница.

Избирательный участок № 349

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15, улица Пушкина, 15а.
Телефон: (3462) 31-25-75.
В границах: проспект Мира № 37/1, 37/2, улица Пушкина № 1, 3, 5, 7, 15, 18, 23, 25, 25а, 27, 29, 33.

Избирательный участок № 350

Центр: муниципальное бюджетное учреждение по работе с подростками и молодежью по месту жительства «Вариант», молодежно-подростковый клуб «Романтик», улица Пушкина, 8/2.
Телефон: (3462) 31-25-76.
В границах: улица Маяковского № 27/1, 45, 45/1, 47, проспект Мира № 37, 39, улица Пушкина № 4, 8, 8/1, 8/2, 8/3, 18/1.

Избирательный участок № 351

Центр: автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский политехнический колледж», улица Маяковского, 41.
Телефон: (3462) 31-25-78.
В границах: улица Маяковского № 16, 18, 20, 20/1, 22, 24, 26, 27, 37, 39.

Избирательный участок № 352

Центр: казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Сургуте, проспект Мира, 44/2.
Телефон: (3462) 31-25-79.
В границах: проспект Мира № 40, 44, 49, 51, 53, 55, 55/1, 55/2.

Избирательный участок № 353

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5, улица Маяковского, 34а.
Телефон: (3462) 31-25-80.
В границах: улицы Быстринская № 2, 4, 6, 8, 8/1, 10, Маяковского № 28, 30, 32, 34.

Избирательный участок № 354

Центр: автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский политехнический колледж», структурное подразделение – 4, улица Пушкина, 10.
Телефон: (3462) 31-25-81.
В границах: улицы Маяковского № 33/2, 47/1, 49, 49/1, Профсоюзов № 50, Пушкина № 14, 14/1, 16, 22, 24, помещение для голосования лиц, задержанных и арестованных в административном порядке УМВД России по ХМАО-Югре в городе Сургуте.

Избирательный участок № 355

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа «Перспектива», улица 30 лет Победы, 39/1.
Телефон: (3462) 31-25-85.
В границах: улицы Быстринская № 20, 20/2, 30 лет Победы № 37, 37/1, 37/2, 37/3, 37/4, 39, 41, 41/1, 41/2.

Избирательный участок № 356

Центр: муниципальное автономное учреждение по работе с молодежью «Наше время», Центр молодежного дизайна, улица Быстринская, 20.
Телефон: (3462) 31-25-86.
В границах: улицы Быстринская № 20/1, 20/3, 22, 22/1, 24/1, 24/2, 30 лет Победы № 43, 43/1, 43/2, 45.

Избирательный участок № 357

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 31, улица Иосифа Каролинского, 18.
Телефон: (3462) 31-25-87.
В границах: улица Ивана Захарова № 19, 20, 23, 27, 27/1.

Избирательный участок № 358

Центр: помещение общешколы Сургутского государственного университета, улица Университетская, 35.
Телефон: (3462) 31-25-90.
В границах: улица Иосифа Каролинского № 8, 10, 12.

Избирательный участок № 359

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа «Перспектива», улица 30 лет Победы, 39/1.
Телефон: (3462) 31-25-92.
В границах: улицы Быстринская № 12, 18, 18/1, 18/2, 18/3, Генерала Иванова № 2, 3, 3/1, 3/2, 5, 5/1, 7, 7/1.

Избирательный участок № 360

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44, проспект Пролетарский, 5/1.
Телефон: (3462) 31-25-94.
В границах: улица Иосифа Каролинского № 9, 13.

Избирательный участок № 361

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44, проспект Пролетарский, 5/1.
Телефон: (3462) 31-25-96.
В границах: проспект Пролетарский № 11, улица Университетская № 29, 29/2, 31.

Избирательный участок № 362

Центр: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44, проспект Пролетарский, 5/1.
Телефон: (3462) 31-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5770 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.11.2016 № 8635 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», 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 24.11.2016 № 8635 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (с изменениями от 12.07.2017 № 6040, 28.04.2018 № 3046, 05.06.2018 № 4193, 08.06.2018 № 4309, 12.11.2018 № 8495, 05.02.2019 № 726, 01.10.2019 № 7273, 17.02.2020 № 1098, 08.10.2020 № 7075) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. В подпункте 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2, в тексте административного регламента предоставления услуги слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ) заменить словами «Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ)».

1.2. В абзаце втором подпункта 2.2.5.2 пункта 2.2.5 раздела 2 слова «муниципального образования городской округ город Сургут» заменить словами «муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. В абзаце первом пункта 2.9 раздела 2 слова «муниципального образования городской округ город Сургут» заменить словами «муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.4. Подпункт 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

« документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), всех членов семьи».

1.5. В подпункте 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 слова «муниципального образования городской округ город Сургут» заменить словами «муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.6. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и др.)».

1.7. Пункт 2.18 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

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

5.2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ,

подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. 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 услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае, если обжалуются решения, действия, (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела административного регламента.

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «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, филиал МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.18. 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 принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях,

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

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 5.22 настоящего раздела административного регламента.

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.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение № 6 к Инструкции о порядке формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Тюменской областной Думы, утвержденной решением Избирательной комиссии Тюменской области от 03 июня 2021 года № 137/679-6

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ПЕРВЫЙ
(первый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

КУЗНЕЦОВ ПЕТР АЛЕКСЕЕВИЧ

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

Одномандатный избирательный округ № 9

(наименование и номер избирательного округа)

40810810367179000205

(номер специального избирательного счета)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1. Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 10 = стр. 20 + стр. 70)	10	0,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 20 = стр. 30 + стр. 40 + стр. 50 + стр. 60)	20	0,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 61 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области от 03.06.03 № 139 (стр. 70 = стр. 80 + стр. 90 + стр. 100 + стр. 110)	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата, избирательного объединения/ средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица	100	0,00	
2. Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 120 = стр. 130 + стр. 140 + стр. 180)	110	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход бюджета	120	0,00	
2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 140 = стр. 150 + стр. 160 + стр. 170)	130	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	150	0,00	
2.2.3 Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0,00	
2.3 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3. Истрасходовано средств, всего (стр. 190 = стр. 200 + стр. 220 + стр. 230 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280)	180	0,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4 На предвыборную агитацию через сетевые издания	230	0,00	
3.5 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0,00	
3.6 На проведение публичных массовых мероприятий	250	0,00	
3.7 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0,00	
3.8 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами Российской Федерации по договорам	270	0,00	
3.9 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0,00	
4. Остаток средств фонда на дату отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.310=СТР.10-СТР.120-СТР.190-СТР.290)	300	0,00	

* Датой отчета является дата подписания отчета кандидатом, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения в соответствии с частью 9 статьи 62 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/
Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Председатель**
избирательной комиссии

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

** Председатель окружной избирательной комиссии и главный бухгалтер ставят свои подписи в сводных сведениях по одномандатному избирательному округу.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы города № 20 от 14.07.2021

О включении в кадровый резерв органов местного самоуправления города

В соответствии с постановлением Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута», на основании решения комиссии при Главе города по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города (протокол заседания комиссии от 16.06.2021 № 1):

1. Включить в кадровый резерв органов местного самоуправления города на должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:

Главная группа:

1.1. Заместителя начальника управления учёта и распределения жилья Администрации города – **Бондаренко Елену Ивановну**.

1.2. Заместителя начальника управления кадров и муниципальной службы Администрации города – **Косинскую Яну Валентиновну**.

1.3. Заместителя начальника управления физической культуры и спорта Администрации города – **Денисевич Наталью Александровну**.

1.4. Начальника отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав Администрации города – **Лабазанову Валентину Николаевну**.

Ведущая группа

1.5. Начальника отдела договорных и арендных отношений комитета по земельным отношениям Администрации города – **Хатинову Дину Рашитовну**.

1.6. Начальника отдела оформления прав на земельные участки комитета по земельным отношениям Администрации города – **Матушинскую Дарью Сергеевну**.

1.7. Заместителя начальника отдела оформления прав на земельные участки комитета по земельным отношениям Администрации города – **Зигарь Дарью Алексеевну**.

1.8. Начальника отдела мониторинга муниципальных закупок управления муниципальных закупок Администрации города – **Петрович Инну Иосифовну**.

1.9. Начальника отдела наград управления кадров и муниципальной службы Администрации города – **Каны Жанну Васильевну**.

1.10. Начальника отдела жилищных субсидий управления учёта и распределения жилья Администрации города – **Долгих Светлану Сергеевну**.

1.11. Начальника отдела учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления учёта и распределения жилья Администрации города – **Пенскую Елену Леонидовну**.

1.12. Начальника отдела учёта и оформления жилья управления учёта и распределения жилья Администрации города – **Успенскую Марину Васильевну**.

1.13. Начальника отдела учёта нуждающихся в жилье управления учёта и распределения жилья Администрации города – **Крымскую Эльзу Фанилевну**.

1.14. Начальника отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города правового управления Администрации города – **Головину Наталью Сергеевну**.

1.15. Начальника отдела правового обеспечения социальной сферы правового управления Администрации города – **Полякову Ирину Вячеславовну**.

1.16. Начальника отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления Администрации города – **Кудрявцеву Ирину Борисовну**.

1.17. Заместителя начальника отдела правового обеспечения сферы имущества и градостроительства правового управления Администрации города – **Шигорина Павла Владимировича**.

1.18. Заместителя начальника планово-экономического отдела управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города – **Лазаришина Андрея Ярославича**.

1.19. Начальника отдела инфраструктуры спорта управления физической культуры и спорта Администрации города – **Селянину Елену Викторовну**.

2. Комитету по земельным отношениям, управлению физической культуры и спорта, управлению учёта и распределения жилья, управлению муниципальных закупок, правовому управлению, управлению бюджетного учёта и отчётности, отделу по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав разработать индивидуальные карьеры муниципальных служащих, указанных в пункте 1, в течение одного месяца с момента издания настоящего распоряжения.

3. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

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

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города А.С. Филатов

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы города № 21 от 14.07.2021

Об исключении из кадрового резерва органов местного самоуправления города

В соответствии с постановлением Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута, на основании решения комиссии при Главе города по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города (протокол заседания комиссии от 16.06.2021 № 1):

1. Исключить из кадрового резерва органов местного самоуправления города на должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» в связи с истечением срока нахождения в резерве:

Главная группа:

1.1. **Чеботарева Станислава Васильевича**, включенного в резерв на должность заместителя директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации города.

1.2. **Гусеву Елену Леонидовну**, включенную в резерв на должность заместителя начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города.

Ведущая группа

1.3. **Лукину Елену Вячеславовну**, включенную в резерв на должность начальника отдела организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города.

1.4. **Шигорина Павла Владимировича**, включенного в резерв на должность начальника отдела учёта и разграничения земель комитета по земельным отношениям Администрации города.

1.5. **Николаева Виталия Сергеевича**, включенного в резерв на должность начальника отдела регулирования земельных отношений комитета по земельным отношениям Администрации города.

2. Исключить из кадрового резерва органов местного самоуправления города на должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», в связи с назначением на должность муниципальной службы, по которой гражданин был включен в кадровый резерв:

Высшая группа

2.1. **Рачёва Андрея Александровича**, включенного в резерв на должность начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города.

Ведущая группа

2.2. **Гусейнову Татьяну Владимировну**, включенную в резерв на должность начальника отдела оформления прав на земельные участки комитета по земельным отношениям Администрации города.

2.3. **Матушинскую Дарью Сергеевну**, включенную в резерв на должность заместителя начальника отдела оформления прав на земельные участки комитета по земельным отношениям Администрации города.

2.4. **Садыкова Владимира Рашидовича**, включенного в резерв на должность начальника отдела муниципального земельного контроля контрольного управления Администрации города.

3. Исключить из кадрового резерва органов местного самоуправления города на должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», в связи с сокращением должности, по которой лицо находится в резерве:

3.1. **Каны Жанну Васильевну**, включенную в резерв на должность начальника отдела наград управления внешних и общественных связей Администрации города.

3.2. **Щиголь Юлию Владимировну**, включенную в резерв на должность начальника архивного отдела управления документационного и информационного обеспечения Администрации города.

3.3. **Тышкевич Юлию Юрьевну**, включенную в резерв на должность заместителя начальника архивного отдела управления документационного и информационного обеспечения Администрации города.

4. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

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

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

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города А.С. Филатов

– **Надежда Васильевна, расскажите, откуда вы родом? Кто ваши родители, ваша семья?**

– Я из Кемеровской области, сибирячка. Семья у нас очень простая, мои родные работали на железной дороге. У нас не было какой-то там большой домашней библиотеки, но зато была этажерка с хорошими изданиями. И если мне хотелось купить книгу, то мне никогда в этом не отказывали, хоть лишних денег не водилось. Вот, например, с тех самых времен у меня хранится двухтомник Лермонтова. А моя мама любила «Анну Каренину» Льва Толстого и, бывало, читала мне ее целиком или отрывки вслух. Эту ее книгу я тоже бережно храню.

– **Какой девочкой была маленькая Надя: как училась, о чем мечтала?**



– Я была активной и спортивной. Училась обычно, отличницей не была никогда. В школе любила предметы, которые хорошо преподавали. Вот у меня вообще-то математический склад ума, я была бы хорошим бухгалтером, наверное. Но в школе у нас был потрясающий учитель истории, она так нам преподавала, что не полюбить этот предмет было невозможно. Не менее удивительным был и преподаватель литературы – она читала нам наизусть Цветаеву, ходила с нами в походы, вела факультатив, на котором мы часто читали и анализировали произведения Стендаля, нас формировало ощущение слова.

С подружками мы зачитывали до дыр журнал «Юность», потом были «Новый мир», «Иностранная литература».



Надежда Васильевна ЖУКОВА покинула свой пост директора Централизованной библиотечной системы Сургута спустя 38 лет. Ушла с любимой работы, потому что решила, что в жизни начался новый этап. Мы встретились с ней в еще ее рабочем кабинете, где за чашкой кофе она поделилась воспоминаниями.

А еще мы были активистами, я не исключение. Родители мне всегда оставляли задания по дому, по огороду, которые я исполняла хорошо, чтобы не переделывать потом, и быстро, потому что очень хотелось побегать на улице. Любили устраивать для родителей целые концерты под открытым небом – читали стихи, ставили театральные сценки, пели, танцевали. Некий подобный опыт мы реализовали в нашем проекте «Читающий двор», делающий соучастниками родителей и детей.

В юности хотела быть юристом, но в итоге пошла поступать на исторический.

– **Какими путями-дорожками попали в Сургут и первые впечатления от города?**

– В Сургуте жили мои родственники, а я в середине 70-х приехала к ним просто погостить и город посмотреть. Мы долго-долго летели над болотами, озерами и тайгой в шумном самолете, приземлились, выходим... И что же я вижу? Небольшое строение и песчаное поле – вот и весь аэропорт.

Бабушка, рассказывая про Сургут, говорила, что тут ходят трамвайчики, а я никак не могла увидеть трамвайные рельсы, думала, что они где-то в центре города, мой-то родственники жили в районе универмага «Сургут», на окраине. Оказалось, что речь была о речных трамвайчиках. Этой был май, речные судна, белые ночи – очень романтично, но я уехала в Тюмень. Там я училась и работала в областной библиотеке. Второй раз я попала в Сургут в конце 70-х, будучи в командировке. Познакомилась с **Софьей Васильевной Липявко**, которая занималась сферой культуры в городе, и она мне предложила остаться. Мне нравилась Тюмень и мое место работы, но решила ехать в Сургут.

– **Первое место работы в Сургуте – это...**

– Библиотека! Она располагалась в этом же самом здании, что сейчас библиотека им. Пушкина, только было гораздо меньше. Первый этаж – это был книжный магазин, где постоянно проводили лотерею, рядом крыльцо магазина №13, а на втором этаже была библиотека. Я работала библиотекарем читального зала, а в 1983 году стала директором.

НАДЕЖДА



– **Без слов понятно, что в немалая часть вашей души вложена в то, чем занимаетесь. А что вам особенно ценно и дорого в вашей работе?**

– Люди, с которыми и для которых работаю. В подарок коллективу я оставляю книгу, которую назвала «Библиотека – это про жизнь». Когда над ней работал дизайнер, он сказал, что под это название невозможно подобрать обложку, чтобы она передавала суть. Или оставить лицо книги «чистым», или переписать название. Я согласилась на первый вариант: во-первых, это по-библиотечному выглядит, а во-вторых, дать другое название

просто невозможно, оно будет неточным, неправильным.

У нас коллектив замечательный, люди выбрали эту работу не случайно, а осмысленно. В библиотеке работают пассионарии, и это хорошо.

Мне часто говорят: «У тебя такая интересная работа, ты столько всего делаешь». Да, они правы, но это десятый пункт того, чем я занимаюсь, и все это было бы невозможно без моих коллег, моих единомышленников.

Взять к примеру «Большое чтение на 60-й параллели», когда мы издали книгу «Источник: избранные произведения Александра Сергеевича Пушкина». Как мы, провинциальный сибирский город, решились издать





БИБЛИОТЕКА – ЭТО ПРО ЕЕ ЖИЗНЬ

Пушкина? В каком-то смысле это даже дерзость. Но пересматривая события 220-летнего юбилея поэта, увидела и переиздания его сборников, биографии, еще что-то, но такого, как сделали мы, – нет нигде. В нашем издании 37 стихотворений – это годы его жизни, эта книга уникальна. Разве это могло бы получиться, не будь у нас людей, с которыми мы работаем?

А наши читатели – разве без них была возможна наша библиотека? Конечно, нет. Не люблю отвечать на вопрос: «Кто ходит в библиотеку?». Люди, которым это интересно, и их немало, но они негромкие. Можно говорить и о статистике, которая в библиотеке достаточно высокая, но у нас есть читатели, которые приходят не потому, что тут какие-то мероприятия, а потому, что им нужна библиотека, и это их выбор.

Когда мы читали стихи по телефону, то одна сотрудница прочитала 500 (!) раз стихи Цветаевой – столько раз сургутяне хотели слушать творчество поэтессы. Представляете, какие люди живут в нашем городе? Это же невероятная информация!

Подхожу к даме, которая взяла читать восемь книг, несет, ей тяжело. Спрашиваю, зачем столько? А она отвечает, мол, боюсь, что в ближайшее время будет ужесточение карантинных мер и не смогу взять книги. Даже если таких людей немного, то библиотека должна быть!

Когда было завершено строительство нашей библиотеки, я ездила изучать опыт коллег в большие города, и приезжая даже в Москву, я понимала: что-то у них только внедряют, у нас это новшество уже давно работает. Без преувеличения могу сказать: мы были и остаемся одной из сильнейших библиотек страны. У нас единственная библиотека в России, которая с первого раза стала лауреатом государственной премии.



– **Какая Надежда Васильевна вне работы, в чем находит отдых?**

– Я работаю всегда. В здании или покинула его, все равно продолжаю планировать, продумывать. Работа для меня – это много встреч с людьми, которые когда-то были просто партнерами, а потом стали близкими людьми. Так что я опять о работе (смеется).

Если говорить прямо совсем об отдыхе – это для меня путешествия, прогулки, чтение. К сожалению, на это не всегда есть время, но теперь, когда я оставляю работу, очень надеюсь, что буду заниматься этим больше.

месте и читаю, потом пролистываю и еще читаю, и еще. Если не зацепило, значит не мое, нет смысла читать. В книгу надо погружаться сразу и с любого места. Вот мне прямо очень настойчиво рекомендовали Гузель Яхину, я сдалась и прочитала. Не понравилось. «Тобол» Сергея Иванова: почитала книгу, фильм посмотрела, и мне не хватило любви к этому великому русскому городу, не хватило исторической точности. У этого автора есть более интересные произведения. Мне лично любопытен Еремей Айпин, люблю Юрия Веллу. Я очень избирательный читатель и ориентируюсь только на свой личный вкус.

– **Что хотите пожелать Сургуту и его людям?**

– Хочется сказать: «Живите дружно!» Мысль простая, но очень правильная. Я очень благодарна городу за эту работу, за этих людей, я счастлива в этом городе. А тот, кто счастлив, тот делится этим с друзьями, близкими, коллегами. Поэтому хочу пожелать, чтобы Сургут был городом счастливых людей!

Марина МЕЛЬНИЧЕНКО
Фото автора
и из открытых источников



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5623 от 07.07.2021**О внесении изменения в постановление Администрации города от 05.10.2011 № 6594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 05.10.2011 № 6594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» (с изменениями от 09.04.2012 № 2320, 27.09.2012 № 7505, 05.02.2013 № 688, 20.05.2013 № 3254, 22.07.2013 № 5285, 30.06.2014 № 4366, 03.12.2015 № 8356, 20.02.2016 № 1245, 08.04.2016 № 2652, 26.12.2016 № 9429, 21.05.2018 № 3650, 08.06.2018 № 4309, 26.12.2018 № 10243, 20.09.2019 № 6967, 20.02.2020 № 1222, 27.07.2020 № 5048, 17.12.2020 № 9615) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

Приложение к постановлению Администрации города от 07.07.2021 № 5623

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются арендаторы земельных участков.

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

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

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

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

2) Устной (по телефону для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута;

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

– на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

– о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. В соответствии с пунктами 6, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

– информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду.

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города (далее – комитет).

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

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– разрешение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче права аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка (части земельного участка) в субаренду (далее – разрешение);

– решение об отказе в предоставлении разрешения (далее – мотивированный отказ).

Разрешение или мотивированный отказ оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

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

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

Срок выдачи (направления) комитетом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – четыре календарных дня со дня поступления в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

6.1. Заявление о предоставлении разрешения (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, в котором указывается:

1) цель получения разрешения (передача прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу либо передача права аренды земельного участка залог, либо передача земельного участка в субаренду);

2) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (полностью), (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

4) номер и дата договора аренды земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) цель использования земельного участка;

7) адрес или местоположение земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) индивидуальный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

10) один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

– в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

– в форме электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанному способу в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает нарочно, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления;

11) сведения о субъекте передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, о залогодержателе права аренды земельного участка, о субарендаторе:

– фамилия, имя, отчество, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (полностью) (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

– индивидуальный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

– наименование и местонахождение, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица, за исключением случая передачи права аренды земельного участка в залог финансовому организации).

6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

6.4. Документ, удостоверяющий личность физического лица – субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора.

6.5. Согласие физического лица – субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

6.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица.

6.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

6.9. Сведения об отсутствии задолженности по договору аренды земельного участка.

6.10. Договор аренды земельного участка.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС для получения документов, указанных в подпунктах 6.6 – 6.8 раздела II настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.5 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6.9 – 6.10 раздела II настоящего административного регламента, находятся в распоряжении комитета.

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

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

8. Способы получения заявителем документов, указанных в подпункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

– на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

– у специалиста МФЦ;

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

Документы и сведения, указанных в подпунктах 6.6 – 6.8 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваемые уполномоченным органом (комитетом) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, представляется в комитет одним из следующих способов:

– при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

– почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;

– в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов (при технической возможности).

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя,

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

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

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

10. Искерпыаающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;
- 2) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в подпункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента;
- 3) документы исполнены карандашом;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) отсутствие одного из документов, перечисленных в подпунктах 6.1 – 6.5 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;
- 7) заявление подается лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 8) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 9) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

11.2. Искерпыаающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу земельного участка в залог, передачу земельного участка в субаренду;
- 2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования;
- 3) наличие задолженности по договору аренды земельного участка;
- 4) если арендатор не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, передавать права аренды земельного участка в залог, передавать арендованный земельный участок в субаренду в соответствии с законодательством или условиями договора аренды земельного участка;
- 5) если заявитель обратился за получением разрешения на передачу в субаренду части земельного участка, границы которой не определены в установленном законодательством порядке.

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

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- каждое рабочее место сотрудника комитета (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;
- в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдают требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;
- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;
- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;
- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности).

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются в соответствии с приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2019 № 08-Пр-180, с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставля-

ющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) При личном обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет – заверяет личной подписью;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;
- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЗУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЗУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявления/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

3) При поступлении документов посредством почтового отправления – специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме.

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

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе в приеме). Решение о об отказе в приеме оформляется на бумажном на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица, его замещающего;
- передает специалисту ХЗУ подписанное уведомление об отказе в приеме для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

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

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

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

>>> **Продолжение. Начало на стр. 18**

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

- проверка представленных документов на completeness, соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту комитета, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;
- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

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

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

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

4. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения.

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

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

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения.

1) Специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, в течение одного рабочего дня, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает проект решения на согласование.

2) Начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

4) Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

5) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении разрешения в электронном документообороте;
- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела комитета, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

6) Специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

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

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города разрешение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче права аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка (части земельного участка) в субаренду;
- решение об отказе в предоставлении разрешения, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;
- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

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

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

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 4 календарных дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в комитет.

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

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;
- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;
- при подаче заявления в электронной форме – отражение информации на Едином и региональном порталах.

6. Возврат неустраиваемых документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

6.1. При поступлении в комитет неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неустраиваемых документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неустраиваемых документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи неустраиваемых заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указываются номера телефонов, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;
- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня неустраиваемые документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет неустраиваемых документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

6.2. При поступлении в комитет неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неустраиваемых документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неустраиваемых документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срока получения документов;
- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, неустраиваемые документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.
- 7. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при технической возможности):
 - подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг, с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - подготовка и согласование проекта решения;
 - направление уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления о возврате заявления, уведомления о принятии решения по результату предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством Единого и регионального порталов;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представлений или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента; – направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

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

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб; – информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах; – консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; – орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; – номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются; – фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; – основания для принятия решения по жалобе; – принятое по жалобе решение; – в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; – сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; – подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; – наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

*Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»*

Рекомендуемая форма заявления

В Администрацию города (комитет по земельным отношениям)			
Заявление			
1. Прошу предоставить разрешение на: (сделать отметку в соответствующей ячейке)			
	передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу	передачу права аренды земельного участка в залог	передачу земельного участка в субаренду
1.1	Номер и дата договора аренды земельного участка		
1.2	Кадастровый номер земельного участка		
1.3	Адрес (местоположение) земельного участка		
1.4	Цель использования земельного участка		
2	Сведения о заявителе:		
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)		Для юридических лиц	
Фамилия		Наименование	
Имя		ИНН	
Отчество		ОГРН	
Место жительства		Юридический адрес	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность			
ИНН (обязательно для индивидуального предпринимателя)			
3	Сведения о представителе заявителя: (заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя)		
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность			
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			
4	Сведения о субъекте передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, о залогодержателе права аренды земельного участка, о субарендаторе:		
Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей		Для юридических лиц	
Фамилия		Наименование	
Имя		ИНН	
Отчество		ОГРН	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность		Юридический адрес	
Адрес регистрации по месту жительства			
ИНН (обязательно для индивидуального предпринимателя)			
5	Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению):		
5.1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица или индивидуального предпринимателя)		
5.2	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
5.3	Документ, удостоверяющий личность физического лица – субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора		

5.4	согласия на обработку персональных данных физического лица – субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора			
6	Адреса и телефоны заявителя и (или) представителя заявителя:			
Заявитель		Представитель заявителя		
Телефон: _____		Телефон: _____		
E-mail: _____		E-mail: _____		
Почтовый адрес: _____		Почтовый адрес: _____		
7	Способ получения результата предоставления услуги (сделать отметку в соответствующей ячейке)			
в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ			Почтовым отправлением	На адрес электронной почты – электронный образ документа <*>
8	ПОДПИСЬ Ф.И.О. (должность)			Дата: « » 20 г.

Примечание: <*> в дополнение к указанному способу выдачи в заявлении либо исходя из способа подачи заявления.

Согласие на обработку персональных данных (для заявителя – физического лица)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____

Подпись заявителя (представителя) _____

Дата _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по корректировке проекта планировки и проекта межевания территории «Застройка микрорайона № 35 в городе Сургуте. Корректировка» в части земельных участков общества с ограниченной ответственностью «Брусника» и общества с ограниченной ответственностью «Жилой район Новин»

Публичные слушания проведены на основании постановления Главы города от 28.05.2021 № 82 о назначении публичных слушаний.

Место проведения конференц-зал по адресу, **улица Восход, дом 4.**

Дата проведения **28.06.2021**

Время проведения **18.15.**

Оповещение о назначении публичных слушаний с графическими материалами предварительно было размещено на официальном портале Администрации города в разделе новости в сфере градостроительства 26.05.2021 и опубликовано в газете «Сургутские ведомости» от 29 мая 2021 года № 20.

Графические материалы размещены на официальном портале Администрации города со дня регистрации постановления о назначении публичных слушаний.

Направлены оповещения в структурные подразделения Администрации города, Думу города, жители оповещены по средствам объявлений.

Внесение изменений выполняет общество с ограниченной ответственностью «Брусника».

На публичных слушаниях присутствовало 4 человека, с учетом секретаря и председателя публичных слушаний.

Протокол публичных слушаний оформлен 05.07.2021 № 47.

Замечаний и предложений на публичных слушаниях не озвучено.

Документация будет направлена заместителю Главы города, курирующему сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа, для принятия решения об утверждении, либо об отклонении от утверждения корректировки проекта планировки и проекта межевания территории «Застройка микрорайона № 35 в городе Сургуте. Корректировка» в части земельных участков общества с ограниченной ответственностью «Брусника» и общества с ограниченной ответственностью «Жилой район Новин».

Принятое решение будет опубликовано в средствах массовой информации и размещено на официальном портале Администрации города Сургута.

**Директор департамента архитектуры и градостроительства -
главный архитектор, председатель публичных слушаний**

С.В. Солод

**Ведущий специалист отдела генерального плана
и перспективного проектирования, секретарь публичных слушаний**

М.В. Кильдибекова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Дорога внутрипромысловая на куст скважин 316 (пересечение с федеральной автомобильной дорогой Сургут-Нижневартовск на 16+054 км)»

Публичные слушания проведены на основании постановления Главы города от 15.06.2021 № 87 о назначении публичных слушаний.

Место проведения конференц-зал по адресу, **улица Восход, дом 4.**

Дата проведения **06.07.2021**

Время проведения **18.00.**

Оповещение о назначении публичных слушаний с графическими материалами предварительно было размещено на официальном портале Администрации города в разделе новости в сфере градостроительства 13.05.2021 и опубликовано в газете «Сургутские ведомости» от 15 мая 2021 года № 18.

Направлены оповещения в структурные подразделения Администрации города, Думу города.

На публичных слушаниях присутствовало 4 человека, с учетом секретаря и председателя публичных слушаний.

Протокол публичных слушаний оформлен 08.07.2021 № 51.

Замечаний и предложений на публичных слушаниях не озвучено. Документация будет направлена заместителю Главы города, курирующему сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа, для принятия решения об утверждении, либо об отклонении от утверждения проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Дорога внутрипромысловая на куст скважин 316 (пересечение с федеральной автомобильной дорогой Сургут-Нижневартовск на 16+054 км)».

Принятое решение будет опубликовано в средствах массовой информации и размещено на официальном портале Администрации города Сургута.

**Директор департамента архитектуры и градостроительства -
главный архитектор, председатель публичных слушаний**

С.В. Солод

**Ведущий специалист отдела генерального плана
и перспективного проектирования, секретарь публичных слушаний**

М.В. Кильдибекова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5764 от 12.07.2021

О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.06.2015 № 3886 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 08.06.2015 № 3886 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества» (с изменениями от 02.12.2015 № 8302, 18.02.2016 № 1198, 08.04.2016 № 2652, 14.04.2016 № 2820, 26.10.2016 № 7935, 29.03.2017 № 2103, 08.06.2018 № 4309, 15.08.2018 № 6199, 24.05.2019 № 3566, 09.10.2019 № 7439, 29.01.2020 № 639, 28.07.2020 № 5056, 17.12.2020 № 9615) следующие изменения:

1.1. Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества» признать утратившим силу.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5764

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества»**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на предоставление земельных участков в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

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

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

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

2) устной (по телефону для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута;

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

– на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

– о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. В соответствии с пунктами 6, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

– информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества.

Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

– предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ);

– предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества по основаниям, указанным в статьях 39.3, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с Земельным кодексом).

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города (далее – комитет).

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

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в аренду;

– договора купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

– договора аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду;

– решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее также – мотивированный отказ).

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно оформляется на бланке уполномоченного органа в форме правового акта на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке уполномоченного органа в форме письма (уведомления) на бумажном носителе.

Договор купли-продажи, договор аренды земельного участка оформляется на бумажном носителе в количестве, эквивалентном количеству сторон договора и дополнительный экземпляр договора для Росреестра.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Максимальный срок предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ» составляет 18 календарных дней, в том числе не более 14 календарных дней для принятия решения Администрацией города.

4.2. Максимальный срок предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с Земельным кодексом» составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

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

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

Срок выдачи (направления) комитетом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три календарных дня со дня поступления в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ»:

6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (полностью);

2) цель использования земельного участка;

3) адрес или местоположение земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в том числе в МФЦ;

– в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

6) согласие на обработку персональных данных заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), кроме случаев предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

6.4. Протокол общего собрания членов некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или протокол общего собрания членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа, заверенные лицом, уполномоченным на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

6.6. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организацией, созданной до 01.01.2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо садоводческого или огороднического некоммерческого товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимость, если такие сведения содержатся в ЕГРН, в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя.

6.7. Сведения о некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо о садоводческом или огородническом некоммерческом товариестве, созданном путем реорганизации таких некоммерческих организаций, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (далее – выписка ЕГРЮЛ).

6.8. Документы, указанные в подпунктах 6.6, 6.7 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, являются необходимыми, в случае если ранее ни один из членов некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с Земельным кодексом»:

7.1. Заявление о предоставлении земельного участка в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (полностью);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

– в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

8) согласие на обработку персональных данных заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

7.3. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

7.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

7.5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), кроме случаев предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.6. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке).

7.7. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

7.8. Утвержденный проект межевания территории, в случае его отсутствия – проект организации и застройки территории некоммерческого объединения.

7.9. Документ о предоставлении исходного земельного участка некоммерческой организации, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.

8. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС для получения документов, указанных в подпунктах 6.6 – 6.7, подпунктах 7.6 – 7.9 раздела II настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.5, подпунктах 7.1 – 7.5 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

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

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

9. Способы получения заявителем документов, указанных в пунктах 6, 7 раздела II настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы и сведения, указанных в подпунктах 6.6 – 6.7, подпунктах 7.6 – 7.9 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваемые уполномоченным органом (комитетом) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

Выписку из ЕГРН заявитель может получить посредством обращения в Росреестр.

Выписку ЕГРЮЛ заявитель может получить посредством обращения в ФНС.

Утвержденный проект межевания территории или проект организации застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия проекта межевания территории) заявитель может получить посредством обращения в ДАиГ.

Документ о предоставлении исходного земельного участка некоммерческой организации, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН заявитель может получить посредством обращения в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Сургута».

10. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пунктах 6, 7 раздела II настоящего административного регламента, представляется в комитет одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;
- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов (при технической возможности).

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

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

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

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

- 1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) отсутствие одного из документов, перечисленных в пунктах 6, 7 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;
- 6) заявление подается лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- 9) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктами 6.1, 7.1 раздела II настоящего административного регламента;
- 10) расхождения в площади земельного участка, указанной в протоколе (выписке из протокола) общего собрания членов некоммерческой организации, и схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:

- заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в подпунктах 6.1, 7.1 раздела II настоящего административного регламента;
- подача документов в орган, не уполномоченный на предоставление земельного участка;
- отсутствие одного из документов, перечисленных в пунктах 6, 7 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя.

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

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

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

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) основания, указанные в пункте 8 статьи 27 Земельного кодекса.

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

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

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- каждое рабочее место сотрудника комитета (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;
- в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;
- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;
- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;
- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности).

18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.
- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утвержденными актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются в соответствии с приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2019 № 08-Пр-180, с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

>>> Продолжение. Начало на стр. 22

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, межведомственное взаимодействие;
- подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) При личном обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ;

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктами 6, 7 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет-заверяет личной подписью;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента соответственно, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;
- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 11, 12 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, возврата, наименования документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

3) При поступлении документов посредством почтового отправления – специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктами 6, 7 раздела II настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме, возврата заявления.

4) В случае установления специалистом комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 11, 12 раздела II настоящего административного регламента, поступивших почтой, данный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме, возврате). Решение о об отказе в приеме, возврате заявления о предоставлении земельного участка оформляется на бумажном носителе на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица, его замещающего;
- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме, возврате для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

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

Административное действие по возврату заявления не выполняется в подслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ».

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

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

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

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

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в комитет заявления и документов, указанных в пунктах 6, 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пунктах 6, 7 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, возврата заявления, указанных в пунктах 11, 12 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

- проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в пунктах 6, 7 раздела II настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту комитета, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;
- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

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

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

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

4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

1) Специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, в течение одного рабочего дня, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений комитета о подготовке расчета размера арендной платы в случае предоставления земельного участка в аренду или расчета выкупной цены земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает проект решения на согласование.

2) Специалисты отдела договорных и арендных отношений комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления электронного сообщения:

- готовят расчет размера арендной платы в случае предоставления земельного участка в аренду или расчета выкупной цены земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату (далее – расчет);
- присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги.

3) Начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководитель комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

5) Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение о предоставлении земельного участка земельного участка, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

6) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронном документообороте;
- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела комитета, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

7) Специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, проставляет дату проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка, добавляет скан-образ и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с ФЗ № 137-ФЗ» составляет 10 календарных дней с момента поступления специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества в соответствии с Земельным кодексом» составляет 18 календарных дней с момента поступления специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 13.2 раздела II настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города договор аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду;
- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города договор купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;
- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

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

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

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в комитет.

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

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;
- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;
- при подаче заявления в электронной форме – отражение информации на Едином и региональном порталах.

6. Возврат неустраиваемых документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

6.1. При поступлении в комитет неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неустраиваемых документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неустраиваемых документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи неустраиваемых заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указываются номера телефонов, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;
- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящей подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня неустраиваемые документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет неустраиваемых документов, направленных

почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

6.2. При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срока получения документов;
- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, невостребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

7. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при технической возможности):

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг, с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и согласование проекта решения;
- направление уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления о возврате заявления, уведомления о принятии решения по результату предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);
- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 13.** Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.
- 14.** В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.
- 15.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
- 16.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

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

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества»

Примерная (рекомендуемая) форма заявления

В Администрацию города
(комитет по земельным отношениям)
ОТ _____
(Ф.И.О. члена садоводческого либо огороднического некоммерческого объединения <*>)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан <*>)

(реквизиты доверенности, если обращается представитель)
проживающего по адресу <*>: _____
телефон <*>: _____
ИНН <*> _____
почтовый адрес <*> _____
адрес электронной почты <*> _____

Заявление

Прошу предоставить мне в собственность (аренду), бесплатно (за плату) для ведения садоводства, огородничества (нужное выбрать и подчеркнуть, выбрать) земельный участок, расположенный <*>: _____

_____ (указать адрес или местоположение земельного участка)

кадастровый номер <*> _____

основание предоставления <*> _____

_____ (указать пункт, подпункт и статью нормативного акта)

площадь земельного участка <*> _____ кв. м.

Продолжение на стр. 26 >>>

>>> **Продолжение. Начало на стр. 22**

Способ получения результата муниципальной услуги <*>:

- ☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- ☐ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- ☐ в виде электронного документа посредством электронной почты <*>

Примечание: <*> в дополнение к указанному способу выдачи в заявлении либо исходя из способа подачи заявления.

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копия доверенности (если заявление подается представителем заявителя).
3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если подается заявление в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).
4. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа (если подается заявление в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).
5. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае подачи заявления по основаниям, указанным в статьях 39.3, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).
6. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю (в случае подачи заявления по основаниям, указанным в статьях 39.3, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Сведения, отмеченные знаком:

- «<*>» подлежат обязательному указанию;
- «<*>» подлежат заполнению при наличии.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города (город Сургут, улица Энгельса, 8) на обработку и передачу моих персональных данных, а также персональных данных лица, чьи интересы я представляю, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня, а также лица, чьи интересы я представляю, законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, а также персональными данными лица, чьи интересы я представляю, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные, а также персональные данные лица, чьи интересы я представляю, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах, а также в интересах лица, которого я представляю.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____

Подпись заявителя (представителя) _____

Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5767 от 12.07.2021

**О внесении изменений в постановление
Администрации города от 30.07.2012 № 5742 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми
помещениями по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 30.07.2012 № 5742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (с изменениями от 14.11.2012 № 8769, 16.02.2013 № 3165, 16.07.2013 № 5093, 23.09.2013 № 6804, 05.12.2013 № 8790, 02.07.2014 № 4466, 17.06.2015 № 4164, 06.10.2015 № 7003, 05.11.2015 № 7722, 08.04.2016 № 2652, 22.04.2016 № 3038, 24.08.2016 № 6401, 06.10.2016 № 7413, 11.09.2017 № 7881, 28.02.2018 № 1401, 05.06.2018 № 4195, 08.06.2018 № 4309, 18.07.2018 № 5493, 26.07.2019 № 5512) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Слова «МФЦ» заменить словами «филиал МФЦ» в соответствующих падежах.**1.2.** Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте» (далее – филиал МФЦ).

1.3. Пункт 2.3 раздела 2 признать утратившим силу.**1.4.** Подпункт 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии), а именно:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригинал и копия паспорта);
- оригиналы и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации».

1.5. Подпункты 2.7.1.6, 2.7.1.7 пункта 2.7 раздела 2 признать утратившим силу.**1.6.** Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- сведения о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Сургута, а также информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета гражданах (отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, заключении брака, расторжении брака (Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту);
- решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей жилых помещений, подлежащих обмену) (управление по опеке и попечительству Администрации города);
- справка из медицинских учреждений о наличии (отсутствии) у граждан, пожелавших совершить обмен жилых помещений, тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых утверждён приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире» (в случае обмена жилых помещений в коммунальных квартирах);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

1.7. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. 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.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «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, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 5.22 настоящего раздела административного регламента.

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.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявителю вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города № 1101 от 09.07.2021

О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 11.09.2017 № 1562 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Развитие конкуренции в городе Сургуте»

В соответствии с распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.08.2019 № 162-рг «О развитии конкуренции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях создания условий для развития конкуренции на товарных рынках города Сургута:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 11.09.2017 № 1562 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Развитие конкуренции в городе Сургуте» (с изменениями от 19.02.2019 № 269, 26.07.2019 № 1502, 16.08.2019 № 1678, 10.09.2019 № 1886, 21.12.2020 № 2090, 18.03.2021 № 388) следующие изменения:

1.1. В тексте распоряжения и приложения к нему слова «инвестиций и развития предпринимательства» заменить словами «инвестиций, развития предпринимательства и туризма».

1.2. В пункте 6 распоряжения слова «бюджета, экономики и финансов» заменить словами «экономики».

1.3. Раздел 1 приложения к распоряжению после строки 29.4 дополнить строками 30, 30.1, 30.2, 30.3, 31, 31.1, 31.2, 31.3 следующего содержания:

№ показателя	Наименование мероприятия	Срок	Исполнитель
30.	Рынок легкой промышленности		
30.1	Информирование хозяйствующих субъектов о возможности получения муниципальной поддержки	30.12.2021 30.12.2022	управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма
30.2	Оказание содействия предприятиям легкой промышленности по участию в выставках и (или) ярмарках	30.12.2021 30.12.2022	управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма
30.3	Оказание организационно-консультативной помощи хозяйствующим субъектам на рынке легкой промышленности	30.12.2021 30.12.2022	управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма
31	Рынок услуг в сфере физической культуры и спорта		
31.1	Ведение реестра поставщиков услуг в сфере физической культуры и спорта	30.12.2021 30.12.2022	управление физической культуры и спорта
31.2	Информирование хозяйствующих субъектов о возможности получения мер поддержки в сфере физической культуры и спорта	30.12.2021 30.12.2022	управление физической культуры и спорта
31.3	Оказание организационно-консультативной и информационно-методической помощи частным организациям, в том числе социально-ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим услуги в сфере физической культуры и спорта	30.12.2021 30.12.2022	управление физической культуры и спорта

1.4. Раздел 2 приложения к распоряжению после строки 29.1 дополнить строками 30, 30.1, 31, 31.1 следующего содержания:

№ показателя	Наименование ключевого показателя	Единица измерения	2019	2020	2021	2022	Исполнитель
30	Рынок легкой промышленности						
30.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере легкой промышленности	процент	x	x	100,0	100,0	управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма
31	Рынок услуг в сфере физической культуры и спорта						
31.1	Доля организаций частной формы собственности на рынке в сфере физической культуры и спорта	процент	x	x			управление физической культуры и спорта

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

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

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу экономики.

Заместитель Главы города Л.М. Батракова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5604 от 07.07.2021

О внесении изменения в постановление Администрации города от 18.06.2020 № 3969 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях упорядочения муниципальных правовых актов:

1. Внести в постановление Администрации города от 18.06.2020 № 3969 «Об установлении предельных максимальных тарифов на платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества» следующее изменение:

в констатирующей части постановления слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут».

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

В связи с наступлением жарких солнечных дней, учащаются несчастные случаи на воде, в том числе с детьми.

В ряде случаев дети погибают из-за отсутствия или недостатков организации детского отдыха и необходимого присмотра со стороны родителей, педагогов, в обязанности которых входит контроль за поведением детей и их досугом.

Так излюбленным местом проведения досуга несовершеннолетних без присмотра родителей, законных представителей является участок у водоема, расположенного в парковой зоне в районе ул. Приозёрная, 13 (микрорайон 37).

Стоит отметить, что в 2018 году на данном водоеме произошел несчастный случай, связанный с гибелью несовершеннолетнего.

Управление по делам ГОиЧС Администрации города зоостряет внимание, что водоем,

расположенный в парковой зоне в районе ул. Приозёрная, 13 (микрорайон 37) не предназначен для купания, а также

не является местом проведения досуга детей.

Учитывая имеющуюся опасность данного места, управлением по делам ГОиЧС Администрации города совместно с МКУ «Сургутский спасательный центр» ежегодно проводится работа по установке в данном месте запрещающих знаков «Купание запрещено» в летний период и «Переход (переезд) по льду запрещен» в зимний период.

Также проводятся ежедневные патрулирования водных объектов города в целях проведения профилактических и разъяснительных бесед по вопросам обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах с распространением памяток «Правила поведения на воде, меры безопасности на водоемах летом».

Уважаемые жители и гости нашего города: не будьте беспечны, всегда соблюдайте меры безопасности и предосторожности, помните о том, что вода – это коварная стихия, и она не прощает ошибок. Пресекайте игры и шалости детей на воде.

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сообщает...

**Информация о реализации
общественного и государственного контроля
за ростом платы за коммунальные услуги**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации размер платы за коммунальные услуги, включающей плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, плату за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами (далее – плата за коммунальные услуги), рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), и тарифов на коммунальные услуги, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Учитывая специфику формирования платы за коммунальные услуги, контроль в отношении ее составляющих в соответствии с утвержденными полномочиями осуществляют органы исполнительной власти автономного округа:

1) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляет контроль за правильностью определения размера и внесения платы граждан за коммунальные услуги, официальный сайт – www.jsn.admhmao.ru.

2) РСТ Югры осуществляет контроль за правильностью применения регулируемых организациями установленных РСТ Югры тарифов при расчетах с потребителями данных услуг.

Информация об установленных РСТ Югры тарифах на коммунальные услуги размещена на официальном сайте РСТ Югры – www.rst.admhmao.ru, баннер «База тарифных решений РСТ Югры» (<http://bptr.eias.admhmao.ru/?reg=RU.5.86>) (расположен в нижней части главной страницы сайта, переход осуществляется по стрелке), раздел «Документы» подраздел «Приказы службы» / «Электроэнергетика», «Газовая отрасль», «Теплоэнергетика», «Водоснабжение и водоотведение», «Обращение с твердыми коммунальными отходами», о расходах и производственных показателях, принятых в тарифах в протоколах заседаний правления (<https://rst.admhmao.ru/raskrytie-informatsii/>).

Применяемые при расчете платы нормативы потребления коммунальных услуг, утверждаемые приказами Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депжкк и энергетики Югры), за исключением

нормативов накопления на твердые коммунальные отходы, которые устанавливаются органами местного самоуправления.

В связи с тем, что применение нормативов потребления коммунальных услуг по отдельным степеням благоустройства (наборам установленных предельных индексов, к нормативам потребления коммунальных услуг применяются понижающие коэффициенты, утвержденные приказами Депжкк и энергетики Югры. Информация о нормативах потребления коммунальных услуг и понижающих коэффициентах размещена на официальном сайте Депжкк и энергетики Югры www.depjkke.admhmao.ru в разделе «Документы» (<https://depjkke.admhmao.ru/dokumenty/prik/>).

Для соблюдения установленных предельных индексов изменения платы граждан органами местного самоуправления муниципальных образований: г. Нягань, Сургут, Белоярский, Березовский, Кондинский, Нижневартовский, Октябрьский, Советский, Сургутский, Ханты-Мансийский районы, в которых по отдельным услугам уровень платы для населения устанавливается ниже экономически обоснованных тарифов, установленных РСТ Югры, на 2021 год приняты соответствующие нормативные правовые акты о снижении уровня платы.

Общественный и государственный контроль за ростом платы на коммунальные услуги на территории автономного округа реализован посредством следующих механизмов:

общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов РСТ Югры, касающихся тарифов, на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Документы», подразделе «Общественная экспертиза», а также на интерактивном сервисе «Общественная экспертиза» (www.admhmao.ru/pub-exp-docs/);

участия представителей общественности, прокуратуры и федеральной антимонопольной службы на заседаниях правления РСТ Югры при рассмотрении вопросов, касающихся тарифов на коммунальные услуги; рассмотрения РСТ Югры обращений граждан в части роста платы за коммунальные услуги, по результатам рассмотрения, фактов превышения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги не выявлено (с января по июнь 2021 года рассмотрено 89 обращений граждан, в том числе касающихся коммунальных услуг);

рассмотрения на заседании Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с участием глав и исполнительных органов муниципальных образований, представителей общественности, в том числе муниципальных образований плана мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и ус-

луги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2021 год.

Нарушение законодательства Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов), является административным правонарушением, предусмотренным ч. 1 ст. 14.6 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», и влечет за собой наказание в виде административного штрафа.

В целях недопущения необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в автономном округе принято распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.12.2020 № 713-рп «Об одобрении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2021-2023 годы и утверждении плана мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2021 год» (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/zakonodatelstvo/zakonodatelstvo-reguliruyushchee-obshchie-voprosy-tsenovoy-politiki/>), которым утвержден План мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2021 год (далее – план).

Во исполнение указанного плана РСТ Югры осуществляет мониторинг применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях автономного округа, результаты которого размещаются на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Для граждан», подразделе «Плата граждан за коммунальные услуги», блоке «Мониторинг изменения платы граждан за коммунальные услуги» (<https://rst.admhmao.ru/dlya-grazhdan/>).

Согласно представленной муниципальными образованиями информации с января по июнь (включительно) текущего года превышения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, установленных на 2021 год Постановлением Губернатора Югры, не выявлено.

Кроме того, на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru), размещен информационный инструмент, позволяющий гражданам обеспечить онлайн – проверку соответствия роста размера платы за коммунальные услуги установленным ограничениям (http://eias.fas.gov.ru/calc_ku/map/).

**Информация по вопросам
ценообразования, формирования тарифов и порядка
расчета платы за коммунальные услуги и услуги,
касающиеся обслуживания жилищного фонда
и причинах ее роста в 2021 году**

Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РСТ Югры) в соответствии с полномочиями, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.04.2012 № 137-п, устанавливает тарифы на товары (услуги) в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – ТКО).

Формирование тарифов на коммунальные услуги, по которым потребители рассчитываются с поставщиками коммунальных услуг, производится РСТ Югры исходя из необходимых экономически обоснованных в соответствии с требованиями законодательства расходов на топливо, материалы, электроэнергию, амортизацию, ремонт и техническое обслуживание производственного оборудования, оплату труда работников, и прочие цели, отнесенные на соответствующий полезный отпуск услуги.

Величина и уровень роста тарифов определяются сложившейся коммунальной инфраструктурой, эффективностью хозяйственной деятельности организаций.

Ежегодное увеличение тарифов на коммунальные услуги обусловлено ростом тарифов на продукцию естественных монополий (газ, электроэнергию), уровнем прогнозной инфляции.

Для информирования граждан на официальном сайте РСТ Югры – www.rst.admhmao.ru размещена информация:

об установленных РСТ Югры тарифах на коммунальные услуги: баннер «База тарифных решений РСТ Югры» (расположен в нижней части главной страницы сайта, переход осуществляется по стрелке), раздел «Документы» подраздел «Цены, тарифы» (<http://bptr.eias.admhmao.ru/?reg=RU.5.86>);

о принятых РСТ Югры приказах: раздел «Документы» подраздел «Приказы службы» (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/>);

о законодательстве, которым руководствуется РСТ Югры при регулировании тарифов: раздел «Документы» подраздел «Законодательство» (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/>);

о расходах и производственных показателях, принятых в тарифах в протоколах заседаний правления (<https://rst.admhmao.ru/raskrytie-informatsii/>).

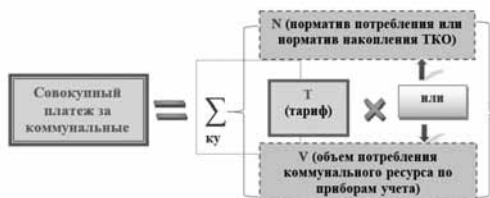
Повышение тарифов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре сопровождается социальной защитой граждан с низким уровнем доходов.

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» граждане, чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, имеют право на получение субсидии.

Для получения разъяснений и предоставления субсидий по оплате за жилищные и коммунальные услуги необходимо обращаться в Управление социальной защиты населения по месту жительства, контакты которых размещены на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://www.depsr.admhmao.ru/> в нижней части страницы раздела «Контакты» (<https://depsr.admhmao.ru/kontakty/>).

Очередное изменение тарифов и платы граждан за коммунальные услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры произойдет с 1 июля 2021 года, при этом, новые значения в платежках мы увидим в августе.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации размер платы за коммунальные услуги, включающей плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, плату за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами (далее – плата за коммунальные услуги), рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), и тарифов на коммунальные услуги, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.



Информационный инструмент «Калькулятор коммунальных платежей для граждан», позволяющий самостоятельно произвести примерный расчет платы за коммунальные услуги и оценить соответствие роста размера платы за коммунальные услуги установленным ограничениям размещен на официальном сайте РСТ Югры (http://eias.fas.gov.ru/calc_ku/map/).

Начиная с 2014 года Правительством Российской Федерации рост совокупной платы граждан за коммунальные услуги ограничен индексами, которые устанавливаются ежегодно.

С учетом установленных распоряжениями Правительства Российской Федерации от 30.10.2020 № 2827-р и от 15.11.2018 № 2490-р ограничений, постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.12.2018 № 127 «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2021 – 2023 годы» (ред. от 04.12.2020) (далее – Постановление Губернатора Югры) (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/zakonodatelstvo/zakonodatelstvo-reguliruyushchee-obshchie-voprosy-tsenovoy-politiki/>) для каждого муниципального образования автономного округа на 2021 год утверждены предельные (максимальные) индексы роста платы граждан за коммунальные услуги:

с 1 января (к декабрю 2020 года) – 0%;

с 1 июля (к декабрю 2020 года) – от 3,4% до 14% (свыше 5,4% для 5-ти муниципальных образований Югры – города Лангепас, Покачи и сельские поселения Белоярского района: Сосновка, Сорум, Верхнеказымский) по решению представительных органов муниципальных образований, принятых по основаниям, предусмотренным подпунктом «б», «д» пункта 46 постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», в целях установления нормативов потребления коммунальных услуг (нормативов накопления твердых коммунальных отходов) в Белоярском районе и соблюдения долгосрочных тарифов и (или) долгосрочных параметров регулирования тарифов, установленных в рамках заключенных концессионных соглашений в городах Лангепас и Покачи.

Таким образом, в платежках с июля 2021 года рост совокупной платы за коммунальные услуги в сопоставимых условиях не должен быть выше предельного индекса, установленного Постановлением Губернатора Югры, по сравнению с декабрем 2020 года.

Для того, чтобы самостоятельно сравнить рост платы за коммунальные услуги в 2021 году (с июля по декабрь) с установленным пределом, необходимо:

1) сложить плату за коммунальные услуги (холодная вода, горячая вода, водоотведение, газ, тепло, электричество, обращение с ТКО) из платежки за декабрь 2020 года;

2) определить плату за коммунальные услуги в сравниваемом месяце 2021 года (с июля по декабрь) в сопоставимых условиях:

а) найти используемый в расчете объем коммунальной услуги: если плата за услугу рассчитывается по нормативу, то перемножить норматив на показатель, к которому применяется норматив (например, если плата за холодную воду рассчитывается по нормативу 3,0 м3 на 1 человека в месяц, то при 3-х проживающих объем холодной воды = 3,0 * 3 = 9,0 м3);

если плата за услугу рассчитывается по прибору учета, то в расчете необходимо применять объем декабря 2020 года;

б) найти плату за каждую коммунальную услугу перемножив найденный согласно пункту а) объем на тариф из платежки 2021 года (с июля по декабрь);

в) рассчитать изменение совокупной платы за коммунальные услуги в процентах, поделив получившуюся плату за сравниваемый месяц 2021 года (с июля по декабрь) на аналогичный показатель за декабрь 2020 года, далее умножить на 100 и вычесть 100.

Получившийся показатель и будет фактическим изменением платы за коммунальные услуги по Вашей квартире, который сравнивается с установленным Постановлением Губернатора Югры предельным индексом по Вашему муниципальному образованию.

При этом, если Вы проживаете в многоквартирном доме, в котором выбран способ управления непосредственное управление или способ управления не выбран или не реализован, в соответствии со статьей 154 раздела VII Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ в расчете индекса роста платы за коммунальные ресурсы учитывается плата за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, водоотведение, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме (далее – ОДН), в остальных случаях в расчет платы указанные затраты не включаются.

Пример расчета изменения размера платы за коммунальные услуги (при наличии приборов учета) в случае, когда выбран способ управления управляющей организацией, ТСЖ, жилищным или иным специализированным кооперативом

Платежный документ за декабрь 2020 года

ФИО плательщика: Иванов Иван Иванович

Площадь: 50 м². Кол-во проживающих: 3 чел. Доля МОП 5м²

Расчет размера платы за жилищные и коммунальные услуги

Вид платы*	Ед.изм	Объем*	Тариф	Плата*, руб.
Содержание и тек. ремонт	м²	50,0	30,61	1 530,50
Капитальный ремонт	м²	50,0	13,85	692,50
Горячее водоснабжение (ОДН)	м³			
тепловая энергия на подогрев ХВС (ОДН)	Гкал	0,0295	1490,86	43,98
холодная вода для ГВС (ОДН)	м³	0,5	62,90	31,45
Холодное водоснабжение (ОДН)	м³	0,5	62,90	31,45
Холодное водоснабжение	м³	9,0	62,90	566,10
Электрооснабжение	кВтч	300,0	2,97	891,00
Газоснабжение	м³	20,0	6,38	127,60
Горячее водоснабжение, в т.ч.:	м³			
тепловая энергия на подогрев ХВС	Гкал	0,354	1490,86	527,76
холодная вода для ГВС	м³	3,0	62,90	188,70
Водоотведение	м³	12,0	76,94	923,28
Отопление	Гкал	1,377	1490,86	2 052,91
Обращение с ТКО	м³	0,4	714,47	285,79
Домофон	-	1	71,81	71,81
Прочие расходы	-	-	-	-
Итого				7 964,84

5 563,15 –
плата за
коммуналь-
ные услуги
в декабре

Расчет платы за июль 2021 года в сопоставимых условиях
(объемы декабрь 2020 года, тарифы 2021 года (июль))

ФИО плательщика: Иванов Иван Иванович

Площадь: 50 м². Кол-во проживающих: 3 чел. Доля МОП 5м²

Расчет размера платы за жилищные и коммунальные услуги

Вид платы	Ед.изм	Объем*	Тариф	Плата, руб.*
Холодное водоснабжение	м³	9,0	65,04	585,36
Электрооснабжение	кВтч	300,0	3,07	921,00
Газоснабжение	кг	20,0	6,60	132,00
Горячее водоснабжение, в т.ч.:	м³			
тепловая энергия на подогрев ХВС	Гкал	0,354	1541,55	545,71
холодная вода для ГВС	м³	3,0	65,04	195,12
Водоотведение	м³	12,0	79,56	954,72
Отопление	Гкал	1,377	1541,53	2122,71
Обращение с ТКО	м³	0,4	738,76	295,50
Итого				5 752,13

5 752,13 –
плата за
коммуналь-
ные услуги
в июле

*Расчет производится при неизменном наборе и объеме коммунальных услуг

Индекс роста платы граждан
за коммунальные услуги за июль 2021 года:
 $5752,13 / 5563,15 \times 100\% - 100\% = 3,4\%$

Если при одинаковом наборе коммунальных услуг и сопоставимых объемах потребления, рост платы за коммунальные услуги превысит, установленное Постановлением Губернатора Югры изменение размера платы за коммунальные услуги, необходимо обратиться в свою Управляющую компанию, либо ТСЖ за разъяснениями.

В структуру платежного документа помимо коммунальных услуг, которые регулируются государством, входят плата за содержание жилого помещения (включающая в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме) и взнос на капитальный ремонт.

При этом, плата за содержание жилого помещения не регулируется государством, её размер определяется собственниками жилых помещений при выборе способа управления многоквартирным домом (непосредственный способ управления, ТСЖ, ЖСК, либо с привлечением управляющих компаний), либо в договоре управления домом. Размер платы за содержание жилого помещения следует уточнять в своей Управляющей компании.

Контроль за правильностью установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, определения размера и внесения платы за коммунальные услуги граждан осуществляет Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сайт: www.jsn.admhmao.ru.

Информация об установленных РСТ Югры тарифах на тепловую энергию, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, по обращению с ТКО размещена на сайте РСТ Югры (<http://www.rst.admhmao.ru>), баннер «База тарифных решений РСТ Югры» (расположен в нижней части главной страницы сайта, переход осуществляется по стрелке) и в разделе «Документы» в подразделе «Приказы службы» / «Теплоэнергетика» / «Водоснабжение и водоотведение» / «Обращение с твердыми коммунальными отходами».

Установление нормативов потребления на холодную, горячую воду, водоотведение, отопление, подогрев воды, минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме осуществляет Департамент жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сайт: www.depjkke.admhmao.ru.

Установление нормативов накопления твердых коммунальных отходов относится к полномочиям органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

Информация о реализации общественного и государственного контроля за ростом платы на коммунальные услуги на территории автономного округа размещена на сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Для граждан» (<https://rst.admhmao.ru/dlya-grazhdan/informatsiya-o-realizatsii-obshchestvennogo-i-gosudarstvennogo-kontrolya-za-rostom-platy-za-kommunal/>4369462/2020).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5771 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление
Администрации города от 20.02.2013 № 1057 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача договоров социального найма»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 20.02.2013 № 1057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» (с изменениями от 05.09.2013 № 6377, 02.07.2014 № 4463, 19.03.2015 № 1805, 25.01.2016 № 405, 08.04.2016 № 2652, 22.09.2016 № 7072, 08.09.2017 № 7862, 28.05.2018 № 3871, 07.06.2018 № 4308, 08.06.2018 № 4309 21.08.2018 № 6410, 23.11.2018 № 8923, 25.12.2018 № 10217, 26.09.2019 № 7132, 13.02.2020 № 1055, 28.05.2020 № 3484, 07.10.2020 № 7020) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2, а также по тексту административного регламента предоставления услуги слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ) заменить словами «Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте» (далее – филиал МФЦ).

1.1.2. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

« документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), всех членов семьи».

1.1.3. В абзаце четвертом пункта 2.10 раздела 2 слова «муниципального образования городской округ город Сургут» заменить словами «муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал 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), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего либо наименование филиала МФЦ, 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 филиала 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 филиала МФЦ или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. 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 услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период

отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

В случае отсутствия у органа, представляющего муниципальную услугу, заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела административного регламента.

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «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, филиал МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

5.18. 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 принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

>>> **Продолжение. Начало на стр. 29**

– 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.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 5.22 настоящего раздела административного регламента.

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.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

1.2. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5771

Образец

Договор № _____
социального найма жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

г. Сургут _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа Югры, в лице _____ действующего на основании _____

(наименование уполномочивающего документа) _____

и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны,

(фамилия, имя, отчество) _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны,

на основании _____ заключили настоящий

(указывается документ, подтверждающее вселение нанимателя)

договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

- 1.** Наймодатель передает нанимателю в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из (количество занимаемых комнат), общей площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: город Сургут, _____, дом _____, квартала _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.
- 2.** Характеристика предоставляемого жилого помещения, его техническое состояние, указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ либо в техническом или кадастровом паспорте жилого помещения.
- 3.** Члены семьи нанимателя:
1. Ф.И.О. – родственные отношения, год рождения.

II. Обязанности сторон

- 4.** Наниматель обязан:
- а) принять от наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде;
- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
- д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение поверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).
- К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).
- Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет наймодателя организацией, предложенной им;
- ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
- з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;
- В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги наниматель уплачивает наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает нанимателя от уплаты причитающихся платежей;
- и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения нанимателя), в предоставляемое наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;
- к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;
- м) информировать наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;
- н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- о) предоставлять справку Наймодателю об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги и социальный наем.
- 5.** Наймодатель обязан:
- а) передать нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- б) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;
- в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.
- При неисполнении или ненадлежащем исполнении наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жи-

лого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей наймодателем;

г) предоставить нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств наймодателя;

д) информировать нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

- 6.** Наниматель вправе:
- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.
- На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и наймодателя не требуется;
- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г) требовать от наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов семьи;
- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- 7.** Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.
- 8.** Наймодатель вправе:
- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а также для ликвидации аварий – в любое время;
- в) запретить вселение в занимаемое нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

- 9.** Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
- 10.** При выезде наймодателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
- 11.** По требованию наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:
- а) использование нанимателем жилого помещения не по его назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.
- 12.** Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

- 13.** Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 14.** Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится у наймодателя, второй – у нанимателя, третий – в архивных документах.

Наймодатель _____ Ф.И.О.

Наниматель _____ Ф.И.О.

Дополнительная информация:

№ п/п	Дата заключения дополнительного соглашения	Подпись специалиста управления учёта и распределения жилья Администрации города

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5612 от 07.07.2021

О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.08.2020 № 5628 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Предоставление питания»

В соответствии с постановлением Администрации города от 05.02.2021 № 867 «О порядке финансового обеспечения мероприятий по организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Сургута в учебное время по месту нахождения общеобразовательного учреждения за счет средств местного бюджета и субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

- 1.** Внести в постановление Администрации города от 17.08.2020 № 5628 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Предоставление питания» (с изменениями от 07.10.2020 № 7022, 15.12.2020 № 9448, 12.02.2021 № 1061) следующие изменения:
- в приложении к постановлению:
- 1.1.** В пункте 11 раздела II цифры «08.09.2020 № 6289» заменить цифрами «05.02.2021 № 867».
- 1.2.** Абзац пятый подпункта 2.5 пункта 2 раздела IV изложить в следующей редакции:
- «- осуществлять муниципальные закупки на поставку продуктов питания».
- 2.** Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
- 3.** Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».
- 4.** Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
- 5.** Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. главы Администрации города С.В. Горобченко

Продолжение официальной части на стр. 33-52 >>>

Российские изобретения

ЧАСТЬ ШЕСТАЯ

«Сургутские ведомости» продолжают цикл, посвященный изобретениям ученых России на всех этапах ее развития. В прошлых пяти выпусках мы рассмотрели краткие истории о создании уникального оружия, медицинских приборов, открытий в сферах науки, инженерии, музыкального и изобразительного искусства. В этот раз статья полностью посвящена советскому микробиологу **Зинаиде Ермольевой**.

МЕТОД ОЧИСТКИ КАНАЛИЗАЦИОННОЙ ВОДЫ

В 1922 году в Ростове вспыхнула эпидемия холеры, и 24-летняя Зинаида Ермольева была направлена в город для борьбы с заразой. Она искала пути заражения, ее подозрения пали на водопроводную воду. Ермольева провела эксперимент на себе, выпив воду с холероподобными вибрионами, от чего чуть не умерла. Из своего организма ей удалось вывести возбудителя болезни, и на основе этого открытия были разработаны санитарные нормы дезинфекции воды хлором, используемые и поныне.



ЭКСПРЕСС-ТЕСТ НА ВЫЯВЛЕНИЕ ХОЛЕРЫ

В 1939 году Ермольева была в командировке в Афганистане, где начиналась эпидемия холеры. Опираясь на 10-летний опыт борьбы с этой болезнью, она разработала способ экспресс-теста на выявление холеры, а затем и лекарство, эффективное также против дифтерии и брюшного тифа.



СПАСЕНИЕ СТАЛИНГРАДА ОТ ЭПИДЕМИИ

Во время боев за Сталинград в городе постоянно был риск возникновения эпидемии. Разрушенные госпитали, ежедневная смерть сотен солдат и отравленные колодцы способствовали распространению болезни. Зинаида Ермольева возглавила борьбу с эпидемией и победила ее, вырастив в подпольных условиях холерный бактериофаг – ключевой компонент вакцины. Бригады медиков каждый день прививали по 50 тысяч человек и обследовали еще 15 тысяч, а также хлорировали колодцы.



СОВЕТСКИЙ ПЕНИЦИЛЛИН

Во время войны подавляющее число раненых солдат погибали из-за гнойно-асептических осложнений. Спасти их мог бы пенициллин, выпускаемый в США и Англии, но

капиталисты запросили за рецепт неподъемные в военное время 30 миллионов долларов. Тогда Ермольева вызвалась создать препарат самостоятельно. Вместе с коллегами она изучила 93 образца плесени, пока не нашла нужный – грибок обнаружили в московском бомбоубежище. Полученный в 1942 году антибиотик «крустозин» снизил смертность среди раненых бойцов на 80%. За эту разработку мировое научное сообщество прозвало Ермольеву «Мадам Пенициллин».

Илья НИЗОВСКИХ

20 ЛЕТ С ГОРОДОМ

Свадьбе было места мало

Лето – время свадебное. Ну а когда ж еще можно красиво и с размахом отпраздновать главное событие в жизни двоих людей – создание новой семьи?

Да что там двоих! Если учесть мам, пап, братьев, сестер, теток, дядей, бабушек, дедушек и всех других родственников, а еще друзей-знакомых, одноклассников, которые есть у каждого нормального человека, то получается уже не ячейка общества, а целый клан. И свадьба – как раз то событие, когда собираются все. Правда, сейчас число участников церемонии во Дворце торжеств строго ограничено. Понятное дело, пандемия. А ведь было время – и в редакции «Сургутских ведомостей» его помнят, – когда количество гостей на регистрации брака тоже было регламентировано. И причиной тому была не вселенская зараза, а элементарная теснота.

Долгое время Сургутский ЗАГС



располагался в типовой пятиэтажке, на первом этаже жилого дома на улице Кукуевецкого, аккурат напротив «Базы одежды». И, естественно, такое соседство вызывало массу неудобств и для жильцов, и для сотрудников загса, и, конечно, для брачующихся. Случающиеся казусы ярко описала **Марина Мельниченко** в материале «Судьба свадьбы в руках соседей», который был

опубликован в СВ №27 за 12 июля 2004 года: «Момент, когда жених вносит на руках невесту в загс, стараются заснять на фото или видеокамеру. И что же потом видят молодожены на свадебных снимках этого торжественного момента? Не поверите, но зачастую чужое нижнее белье, которое сушится на балконах, находящихся над крыльцом загса. Выходные – люди имеют

право постирать и развесить вещи на своем собственном балконе, ну и что, что у кого-то свадьба...»

Все изменилось 15 октября 2011 года, когда в Сургуте наконец-то (стройка шла долго и с проблемами) был открыт Дворец торжеств. О чем, естественно, «СВ» также рассказали в выпуске №41 от 22 октября того же года. Репортаж **Елены Задорожной** вышел с символическим названием «Торжество года».

«Наконец-то свершилось – мы увидели его внутреннее убранство, так долго хранящееся в секрете. Интерьер его оказался настолько царским, что на миг показалось, что мы не в Сургуте, а в северной культурной столице нашей страны. Великолепие мебели, колонны, золотая лепнина – каждый уголок этого уже по своей форме удивительного здания оправдывает свое гордое название – ДВОРЕЦ», – восхищалась автор материала.

В будущем нам обещают еще и сквер вокруг Дворца благоустроить, да так, что свадебное торжество можно будет устраивать прямо под открытым небом. Поживем-увидим. А «СВ» обязательно напишут!

Старые подшивки листала
Людмила ОСЬМИНКИНА

АФИША



Историко-культурный центр «Старый Сургут»

17 июля в 12.00 и 14.00 – мастер-класс
«Заплетая косу...» (10+).

18 июля в 12.00 и 14.00 – мастер-класс
«Подорожница» (10+).

Место проведения – Дом ремесел.
Справки по тел. 24-78-39 (доб.112).



Экскурсионные программы (6+): «Деревянные кружева»; «Путешествие по «Старому Сургуту»; «Пушная охота»; «Сургут в исторической ретроспективе». Вход 150 руб.

Познавательная программа «Эй, моя загадка!» – «Амщум-ов!» (6+). Дом коренных народов Севера. Вход 100 руб.

18 и **25** июля в 14.00, 16.00 – «Загадки и головоломки обских угров» (6+). Вход 100 руб.

17-18 июля – программа выходного дня
«Посвящение в сибиряки» 6+.
Площадка у Дома коренных народов Севера.
10 человек /бесплатно.
Этнографическая площадка с играми
коренных народов Севера.
Время проведения: 12.30-13.15, 14.30-15.15.



Сургутский краеведческий музей

Музейные мастер-классы на площадке
школьного лагеря и на выставках музея:

– **«Куклы Нёрым-Ях»** – изготовление традиционной игрушки восточных ханты Нёрым-Ях («народ, живущий на болоте»). Участники знакомятся с уникальной коллекцией кукол, узнают о их разновидностях и правилах изготовления.

– **АРХЕОпрактикум «История одной пуговицы»** – участники в игровой форме знакомятся с историей одного очень простого предмета – пуговицы. Узнают, как выглядели первые пуговицы, какую играли роль в жизни человека, из какого материала изготавливались. В завершении – сделают свою эксклюзивную пуговицу.

– **«Василисин сундучок»** – знакомит с техникой изготовления текстильных кукол-оберегов, которые занимали особое место в культуре славянских народов. Занятие даёт возможность проявить мастерство в изготовлении оберега.

Приём заявок ежедневно с 09.00 до 17.00
по телефонам: 90-77-34, 51-68-17. Адрес
электронной почты: skm_emo@admsurgut.ru

КАДР НЕДЕЛИ



С 1960 года сургутяне, будучи гражданами Советского Союза, исполняли свой интернациональный долг в Лаосе, Вьетнаме, Алжире, Йемене, Египте, Анголе, Мозамбике, Камбоджи, Бангладеш, Эфиопии, Афганистане, Ливане и на острове Даманском.

ПОЦЕЛУЙ НА СВЕЖЕМ ВОЗДУХЕ

Губернатор Югры подписала новый документ о коронавирусных ограничениях, согласно которому регистрировать брак в загсе можно лишь в присутствии восьми человек. Однако данное правило не распространяется в случаях, когда молодожены проводят торжество на открытом воздухе.

Власти Югры рекомендуют загсам проводить церемонии бракосочетания на улице по желанию молодоженов, если у муниципального учреждения есть такая техническая возможность. Тем не менее, даже на открытом воздухе нужно соблюдать санитарные меры безопасности: носить маски и держать дистанцию.

ПОМНИ О СВОИХ СОЛДАТАХ

В центре патриотического воспитания «Саланг» при «Сибирском легионе» проходит выставка, посвященная локальным войнам и горячим точкам XIX-XX вв. На экспозиции выставлены военная форма, экипировка, головные уборы различных родов войск, исторические справки и материалы фотоархивов. Среди экспонатов – книга памяти «Оставшиеся молодыми», листовая которую можно узнать биографии солдат, воевавших в Чечне и Афганистане.

Посетить экспозицию можно будет до 30 июля по адресу: ул. Маяковского, 18. Режим работы: с 10.00 до 16.00.



Сургутский художественный музей

17 июля в 12.00 – мастер-класс «На маяке».
Пейзаж в смешанной технике. Стоимость
для детей 150 р., для взрослых 250 р.
Продолжительность 1 час. Запись по тел.
51-68-11, e-mail: shm.lotdel@yandex.ru
или на сайте shm-surgut.ru



ДО 28 августа – художественная выставка
«Сезон отпусков открыт»
из собраний музея, посвященная лету.
Всего в экспозиции будет показано 50 работ.
Выставка «Сезон отпусков открыт!» позволит
зрителям совершить небольшое путешествие
и увидеть лето глазами русских художников
разных эпох. Тел. для справок 51-68-13.



Городской культурный центр «Строитель»

25 июля в 13.00 (мск) – в День Военно-Морского флота будет проходить всероссийский ежегодный открытый дистанционный музыкальный фестиваль-конкурс военной и патриотической песни **«За тех, кто в море!»**

К участию в конкурсе приглашаются граждане всех стран мира, одаренные дети, подростки, творческая молодежь и взрослые участники в возрасте от 3 лет и выше.

Для участия необходимо заполнить заявку, прикрепить видео вашего выступления (формат – MPEG4, AVI) и отправить до 24 июля на электронный адрес: aragorn-studio@mail.ru с пометкой: «Конкурс «За тех, кто в море!»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5765 от 12.07.2021

О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.02.2015 № 1032 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 17.02.2015 № 1032 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (с изменениями от 06.07.2015 № 4669, 03.12.2015 № 8347, 04.02.2016 № 692, 08.04.2016 № 2652, 15.06.2016 № 4478, 10.03.2017 № 1565, 13.04.2018 № 2570, 08.06.2018 № 4309, 07.09.2018 № 6854, 29.12.2018 № 10417, 20.09.2019 № 6961, 20.02.2020 № 1222, 27.07.2020 № 5049, 17.12.2020 № 9615) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5765

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
- Административный регламент применяется при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского округа город Сургут, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования городского округа город Сургут (далее – земельные участки).
- Административный регламент не распространяется на правоотношения, указанные в пункте 5 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.
2. Круг заявителей.
 - 2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.
 - 2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
 - 1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - 2) устной (по телефону для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута;
 - 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: – на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал); – в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); – в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).
 - 3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города Сургута.
 - 3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ. Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.
 - 3.4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;
 - 2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.
 - 3.5. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов.
 - 3.6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, комитета по земельным отношениям Администрации города Сургута осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.
 - 3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. В соответствии с пунктами 6, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;
- доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Краткое наименование муниципальной услуги – прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города (далее – комитет). В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города: правовое управление Администрации города (далее – правовое управление), управление документационного и организационного обеспечения (далее – управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ).
- За получение муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
 - решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
 - решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – мотивированный отказ).

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе. Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) комитетом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три календарных дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 6.1. Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, в котором указываются:
 - 1) наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН);
 - 2) адрес места жительства, почтовый адрес физического лица (ОГРИП для индивидуального предпринимателя).
 - 6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина).
 - 6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.
 - 6.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – для следующих юридических лиц:
 - государственных и муниципальных предприятий;
 - органов государственной власти и органов местного самоуправления;
 - государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);
 - казенных предприятий;
 - центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
 - 6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
 - 6.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке), кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
 - 6.7. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС для получения документов, указанных в подпунктах 6.5 – 6.6 раздела II настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.4 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документ, предусмотренный подпунктом 6.4 раздела II настоящего административного регламента заявитель вправе запросить путем направления письменного обращения на своем официальном бланке (в электронной форме – по электронному адресу, на бумажном носителе – почтовым отправлением) в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующий от имени учредителя).

Документы и сведения, указанных в подпунктах 6.5 – 6.6 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваемые уполномоченным органом (комитетом) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, представляется в комитет одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;
- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов (при технической возможности).

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

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

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

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

- 1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;
- 2) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 3) документы исполнены карандашом;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) отсутствие одного из документов, перечисленных в подпунктах 6.1 – 6.4 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;
- 7) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в подпункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

>>> **Продолжение. Начало на стр. 33**

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

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

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

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям уполномоченного органа (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена);

- 3) наличие на земельном участке объекта недвижимости, права на которые принадлежат заявителю;
- 4) отсутствие согласия органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

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

Внимание! Плата за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;
- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности:

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

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;

- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности).

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;
- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются в соответствии с приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2019 № 08-ПР-180, с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) При личном обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

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

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

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

3) При поступлении документов посредством почтового отправления – специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

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

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

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

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе в приеме). Решение о об отказе в приеме оформляется на бумажном на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица, его замещающего;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

- проверка представленных документов на completeness, соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту комитета, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;
- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

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

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

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

4. Подготовка и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

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

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники

комитета, сотрудники правового управления, сотрудники управления документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

1) Специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает проект решения на согласование.

2) Начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

4) Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

5) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в электронном документообороте;
- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела комитета, в функции которого входит направление

результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

6) Специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

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

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города правовой акт о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;
- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

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

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

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 календарных дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

6. Возврат неворстребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

6.1. При поступлении в комитет неворстребованного результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неворстребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неворстребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи неворстребованных заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указываются номера телефонов, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;
- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, неворстребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

6.2. При поступлении в комитет неворстребованного результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неворстребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неворстребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срока получения документов;
- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, неворстребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

7. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронной форме в соответствие с положениями статьи 10 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при технической возможности):

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг, с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и согласование проекта решения;
- направление уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления о возврате заявления, уведомления о принятии решения по результату предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

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

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

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

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги.

>>> Продолжение. Начало на стр. 33

щих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Рекомендуемая форма

В Администрацию города (комитет по земельным отношениям)

от кого: _____

(для юридических лиц – полное наименование)

(для граждан – фамилия, имя, отчество,

паспортные данные: номер, когда и кем выдан)

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

(ИНН/ОГРН – юридического лица)

(место регистрации гражданина)

телефон (факс), адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования _____

(указать Ф.И.О. – для физического лица, наименование – для юридического лица)

на земельный участок площадью _____, кадастровый номер _____, адрес (местоположение) земельного участка: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

Способ получения результата муниципальной услуги <*>:

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

☐ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты <*>

Примечание: <*> в дополнение к указанному способу выдачи в заявлении либо исходя из способа подачи заявления.

_____ (дата) _____ (подпись)
(для физических лиц)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (печать)
(для юридических лиц)

Согласие на обработку персональных данных (для заявителя – физического лица)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города.

Предоставляю Администрации города право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____

Подпись заявителя (представителя) _____

Дата _____

НАЛОГОВАЯ СООБЩАЕТ...

Уважаемый налогоплательщик!

Согласно пп. 4 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) установлена обязанность налогоплательщиков по представлению в установленном порядке в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций (расчетов). В случае неисполнения указанной обязанности Кодексом для налогоплательщиков предусмотрена налоговая ответственность:

– **ст. 119 Кодекса за непредставление в установленный законодательством срок налоговой декларации** (расчета по страховым взносам) в налоговый орган по месту учета влечет взыскание штрафа в размере 5 процентов не уплаченной в установленный законодательством срок суммы налога (страховых взносов), подлежащей уплате (доплате) на основании этой декларации (расчета по страховым взносам), за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для ее представления, но не более 30 процентов указанной суммы и не менее 1 000 рублей;

– **ст. 126 Кодекса за непредставление в установленный срок налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) в налоговые органы документов и (или) иных сведений, предусмотренных Кодексом** и иными актами законодательства о налогах и сборах, если такое деяние не содержит признаков налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 119, 129.4, 129.6, 129.9 – 129.11 Кодекса, влечет взыскание штрафа в размере 200 рублей за каждый непредставленный документ.

Кроме того, **п. 3 ст. 76 Кодекса налоговому органу предоставлено право вынесения решения о приостановлении операций налогоплательщика-организации по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств** в случае непредставления налоговой декларации в налоговый орган в течение 10 дней по истечении установленного срока представления такой декларации – в течение трех лет со дня истечения срока, установленного настоящим подпунктом.

На должностных лиц организации в соответствии со ст. 15.5 и ч.1 ст. 15.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации за нарушение установленных законодательством сроков представления налоговой декларации (расчета по страховым взносам) в налоговый орган по месту учета может быть наложен административный штраф в размере от трехсот до пятисот рублей.

Так же обращаем внимание, что ст. 129.1 Кодекса, предусматривает для плательщиков следующую ответственность:

- 1. Неправомерное несообщение (несвоевременное сообщение)** лицом сведений, которые в соответствии с Кодексом это лицо должно сообщить налоговому органу, в том числе непредставление (несвоевременное представление) лицом в налоговый орган предусмотренных п. 3 ст. 88 Кодекса пояснений в случае непредставления в установленный срок уточненной налоговой декларации, при отсутствии признаков налогового правонарушения, предусмотренного статьей 126 настоящего Кодекса, влечет взыскание штрафа в размере 5 000 рублей.
- 2. Те же деяния, совершенные повторно в течение календарного года,** влекут взыскание штрафа в размере **20 000 рублей.**

Штрафы за непредставление отчетности в установленные налоговым законодательством срок			
Вид отчётности	Ответственность		
	Организации	Должностных лиц	Дополнительно
Налоговые декларации: НДС – не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом. Декларация по налогу на прибыль (год) – не позднее 28 марта. 3-НДФЛ не позднее 30 апреля, года следующего за отчетным периодом. Декларация по УСН не позднее 30 апреля, года следующего за отчетным периодом. Декларация по ЕСХН не позднее 31 марта, года следующего за отчетным периодом. Налог на имущество организаций не позднее 30 марта, года за отчетным периодом. Налог на добычу полезных ископаемых не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом. Водный налог не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Расчет по страховым взносам (РСВ) не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Налоговые расчеты (кроме 6-НДФЛ)*	5% от не уплаченной по декларации (расчету) суммы налога (взносов) за каждый полный и неполный месяц просрочки. Максимум – 30% от недоимки, минимум – 1000 руб. (п. 1 ст. 119 НК РФ)	Предупреждение или штраф 300–500 руб. (ст. 15.5 КоАП РФ)	Приостановление операций по счетам (подп. 1 п. 3; п. 3.2 ст. 76 НК)
Налоговые расчеты (кроме 6-НДФЛ)*	200 руб. за каждый непредставленный документ (п. 1 ст. 126 НК РФ)	Штраф 300–500 руб. (ст. 15.6 КоАП РФ)	
* К налоговым расчетам здесь относятся: – квартальные декларации по прибыли – 2-НДФЛ			
6-НДФЛ не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом. По итогам года – не позднее 1 марта года за отчетным периодом.	1000 руб. за каждый полный или неполный месяц со дня для подачи расчета (п. 1.2 ст. 126 НК РФ)	Штраф 300–500 руб. (ст. 15.6 КоАП РФ)	Приостановление операций по счетам (п. 3.2 ст. 76 НК)
Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности не позднее 31 марта, года следующего за отчетным периодом.	Непредставленный документ (п. 1 ст. 126 НК РФ)	Штраф 300–500 руб. (ст. 15.6 КоАП РФ)	

Сроки представления отчетов за 2 квартал 2021 года

УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКИ!

ИФНС России по г. Сургуту Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (далее – Инспекция) напоминает вам о сроках представления отчетов за 2 квартал 2021 года:

Наименование налога	Срок предоставления	Срок уплаты
Расчет по страховым взносам (РСВ)	Не позднее 30.07.2021	не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены
Налог на добавленную стоимость (НДС)	Не позднее 26.07.2021	Не позднее 26.07.2021, 25.08.2021, 27.09.2021
6- НДФЛ	Не позднее 31.07.2021	Не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода
Налог на прибыль организаций	Не позднее 28.07.2020	Не позднее 28.07.2020
Упрощенная система налогообложения	организации – не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом; индивидуальные предприниматели – не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Срок уплаты за 2 квартал 2021 года не позднее 26.07.2021
Земельный налог	Начиная с отчетности за 2020 г. декларация по земельному налогу не представляется	Авансовые платежи по налогу за 2 квартал 2021 года уплачиваются не позднее 30.07.2021
Транспортный налог	Начиная с отчетности за 2020 г. декларация по транспортному налогу не представляется	Авансовые платежи по налогу за 2 квартал 2021 не позднее 30.07.2021
Налог на имущество организаций	Налоговая декларация предоставляется за год	Авансовые платежи по налогу за 2 квартал 2021 года уплачиваются не позднее 30.07.2021
Водный налог	Не позднее 20.07.2020	Не позднее 20.07.2020
Единая (упрощенная) налоговая декларация	Не позднее 20.07.2020	Авансовые платежи по налогу отсутствуют

В случае непредставления или несвоевременного предоставления налоговой (бухгалтерской) отчетности Инспекцией в отношении вас, помимо штрафных санкций по ст. 119, ст. 126 Налогового кодекса Российской Федерации, будут применены меры по привлечению к административной ответственности в соответствии со ст. 15.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дополнительно Инспекция сообщает, что своевременное исполнение обязанностей по уплате налогов позволяет избежать начисления пени и взыскания задолженности в принудительном порядке.

ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5769 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление
Администрации города от 03.04.2019 № 2223 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих», распоряжением от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 03.04.2019 № 2223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (с изменениями от 09.10.2019 № 7439, 29.01.2020 № 638, 07.10.2020 № 7019, 17.12.2020 № 9615) следующие изменения:

1.1. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5769

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена»****Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

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

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

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

2) Устной (по телефону для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута;

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

– на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

– о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. В соответствии с пунктами 6, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

– информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельного участка.

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города (далее – комитет).

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

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

– решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее также – мотивированный отказ).

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

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

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

Срок выдачи (направления) комитетом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня поступления в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

6.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, в котором указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность; – в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия; – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс):

– проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

– строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

– осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

– сохранение и развитие традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

– в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыболовства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

6) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса);

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

6.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости).

6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

6.5. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

6.6. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС, Дендредра и природных ресурсов Югры для получения документов, указанных в подпунктах 6.4 – 6.6 раздела II настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.3 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

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

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

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

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

– на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

– у специалиста МФЦ;

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

Документы и сведения, указанных в подпунктах 6.4 – 6.6 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваемые уполномоченным органом (комитетом) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, представляется в комитет одним из следующих способов:

– при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

– почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;

– в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов (при технической возможности).

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

Продолжение на стр. 38 >>>

>>> Продолжение. Начало на стр. 37

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

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

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

- 1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- 5) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:
 - основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если заявление не содержит информацию, указанную в подпункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные в подпунктах 6.1 – 6.3 настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса;
- 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, установлен решением Думы города Сургута 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».

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- каждое рабочее место сотрудника комитета (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;
- в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;
- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями;
- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;
- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;
- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности).

18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются в соответствии с приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2019 № 08-Пр-180, с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) При личном обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет- заверяет личной подписью;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;
- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

3) При поступлении документов посредством почтового отправления – специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме.

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

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе в приеме). Решение о об отказе в приеме оформляется на бумажном на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица, его замещающего;
- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

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

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

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При подаче заявления в электронной форме с нарушением Порядка, утвержденного Приказом МЭР от 14.01.2015 № 7, заявление уполномоченным органом не рассматривается. В этом случае специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

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

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

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ХЭУ, руководитель комитета, специалист Росреестра, специалист ФНС, специалист Дендрера и природных ресурсов Югры.

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

- проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II

настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту комитета, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;
- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

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

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

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

4. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

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

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

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

1) Специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, в течение одного рабочего дня, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает проект решения на согласование.

2) Начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

4) Управление документационного обеспечения в день подписания регистрирует подписанный правовой акт о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, передает результаты муниципальной услуги в ХЭУ.

5) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в электронном документообороте;
- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела комитета, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

6) Специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

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

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города правовой акт о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;
- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

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

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

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;
- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;

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

6. Возврат неустраиваемых документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

6.1. При поступлении в комитет неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неустраиваемых документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неустраиваемых документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи неустраиваемых заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указываются номера телефонов, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня неустраиваемые документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет неустраиваемых документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

6.2. При поступлении в комитет неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связью», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неустраиваемых документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неустраиваемых документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срока получения документов;
- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, неустраиваемые документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

7. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при технической возможности):

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг, с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и согласование проекта решения;
- направление уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления о возврате заявления, уведомления о принятии решения по результату предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);
- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представлений или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

(бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

В случае отсутствия у органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом МФЦ и Администрацией города.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела административного регламента.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «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, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 5.22 настоящего раздела административного регламента.

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.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

СОХРАНИ САМОЕ ДОРОГОЕ!



НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ДЕТЕЙ ОДНИХ БЕЗ ПРИСМОТРА! ПОСТАВЬТЕ ЗАЩИТУ НА ОКНА!



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5762 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.03.2017 № 1763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 17.03.2017 № 1763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (с изменениями от 13.04.2018 № 2568, 08.06.2018 № 4309, 10.09.2018 № 6920, 25.12.2018 № 10212, 20.09.2019 № 6966, 20.02.2020 № 1222, 05.08.2020 № 5317, 17.12.2020 № 9615) следующие изменения:

1.1. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» признать утратившим силу.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5762

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
 - 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
 - 3) казенные предприятия;
 - 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
- 2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя).

- 1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) устной (по телефону для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута;
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

3.4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;
- 2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС) – информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;

3.5. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов.

3.6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, комитета по земельным отношениям Администрации города Сургута осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. В соответствии с пунктами 6, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;
- доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган – Администрация города Сургута (комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

Краткое наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города: правовое управление Администрации города (далее – правовое управление), управление документационного и организационного обеспечения (далее – управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее также – мотивированный отказ).

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) комитетом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – четыре рабочих дня со дня поступления в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в уполномоченный орган (комитет) соответствующего заявления от заявителя, изложенного в письменной форме.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, а также на официальном портале Администрации города Сургута.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс), приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321).

6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, в котором указывается:

- 1) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (постоянное (бессрочное) пользование);
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 8) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 9) один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - в виде бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ при личном обращении;
 - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
 - в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указанному способу в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предоставлении земельного участка.

6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

6.4. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС.

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.4 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Способы получения заявителем документов, указанных в подпункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, представляется в комитет одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;
- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов (при технической возможности).

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителем выдается расписка в приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов и даты их получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;
 - 2) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в подпункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента;
 - 3) документы исполнены карандашом;
 - 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - 5) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - 6) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 7) отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его представлению возложена на заявителя.
- 11.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьями 39.16 Земельного кодекса:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;
 - 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
 - 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
 - 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
 - 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
 - 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
 - 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
 - 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;
 - 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;
 - 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
 - 14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
 - 14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - 15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;
 - 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса;
 - 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
 - 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
 - 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 - 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
 - 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
 - 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
 - 26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
- 12.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 14.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ,

Единого или регионального порталов подлежат регистрации специалистами комитета в ведомственной информационной системе в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в комитет.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- каждое рабочее место сотрудника комитета (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;
- в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;
- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;
- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;
- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности).

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;
- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются в соответствии с приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2019 № 08-Пр-180, с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

Порядок и способы подачи документов в электронной форме определены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ МЭР от 14.01.2015 № 7).

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

>>> **Продолжение. Начало на стр.42**

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или комитет (через специалиста ХЭУ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, руководитель комитета.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города Сургута способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту комитета.

1) При личном обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени,

полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленно-го пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет- заверяет личной подписью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

3) При поступлении документов посредством почтового отправления – специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени,

полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленно-го пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

4) В случае установления специалистом комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших почтой, данный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме). Решение о об отказе в приеме заявления оформляется на бумажном носителе на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица, его замещающего;
- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме для регистрации в электронном документо-обороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

Максимальный срок административного действия по отказу в приеме заявления: 10 календарных дней с момента поступления заявления в комитет.

5) В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на указанный в заявлении почтой или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При подаче заявления в электронной форме с нарушением Порядка, утвержденного Приказом МЭР от 14.01.2015 № 7, заявление уполномоченным органом не рассматривается. В этом случае специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

6) Регистрация заявления осуществляется специалистом комитета в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ХЭУ, специалист Росреестра, специалист ФНС.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие:

- проверка представленных документов на completeness, соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту комитета, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, комитета, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

3.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос приобщается к электронному делу, отображается в ведомственной информационной системе.

4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование).

4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники комитета, сотрудники правового управления, сотрудники управления документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование).

1) Специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, в течение одного рабочего дня, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает проект решения на согласование.

2) Начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный

за подготовку проекта решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3) Уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения.

4) Управление документационного обеспечения в день подписания регистрирует подписанный правовой акт о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, передает результаты муниципальной услуги в ХЭУ.

5) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование) в электронном документообороте;

- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела комитета, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

6) Специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

4.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.2 раздела II настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города правовой акт о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование), оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте, и его скан-образ добавляется в ведомственную информационную систему.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист МФЦ.

5.3. Содержание административных действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день, следующий за днем получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: четыре рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ – результат предоставления муниципальной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправок с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на Едином и региональном порталах.

6. Возврат неустраиваемых документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

6.1. При поступлении в комитет неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неустраиваемых документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неустраиваемых документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи неустраиваемых заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указываются номера телефонов, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня неустраиваемые документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет неустраиваемых документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

6.2. При поступлении в комитет неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет неустраиваемых документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем) о необходимости получения заявителем неустраиваемых документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срока получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, неустраиваемые документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

7. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при технической возможности):

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг, с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и согласование проекта решения;
- направление уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления о возврате заявления, уведомления о принятии решения по результату предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем комитета.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику ежеквартально путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского АО – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;

- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Специальные комитета, правового управления, управления документационного обеспечения, ХЗУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города или в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том

числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Примерная (рекомендуемая) форма заявления

В Администрацию города
(Комитет по земельным отношениям)

от кого: _____
(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)

телефон (факс), адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование с кадастровым номером _____

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях _____
(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 (подпункт и пункт) ст. 39.9 ЗК РФ)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Приложение к заявлению:

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть предоставлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3) Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ в многофункциональном центре;

☐ посредством почтовой связи

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты <*>

<*> В дополнение к указанному способу выдачи в заявлении либо исходя из способа подачи заявления.

_____, Должность, подпись, печать

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства РФ в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута. Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____

Подпись заявителя (представителя) _____

Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5772 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление
Администрации города от 20.12.2017 № 11315 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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 20.12.2017 № 11315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (с изменениями от 08.06.2018 № 4309, 14.08.2018 № 6193, 19.02.2019 № 1126) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункт 3 пункта 2.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«- филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) – в части приема документов»;

1.2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«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 решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ) и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержится сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «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;
- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействии) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявителем вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5766 от 12.07.2021**О внесении изменений в постановление Администрации города от 31.01.2014 № 647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 31.01.2014 № 647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (с изменениями от 30.06.2014 № 4365, 08.04.2016 № 2652, 22.09.2016 № 7075, 07.12.2017 № 10708, 08.06.2018 № 4309, 13.09.2018 № 7010, 24.01.2019 № 457, 14.05.2019 № 3138, 18.12.2019 № 9509, 26.02.2020 № 1309, 22.04.2020 № 2604) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Пункт 3 раздела II изложить в следующей редакции

«3. Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города.

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на информационных стендах, расположенных на третьем этаже Администрации города по улице Восход, дом 4, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Портале государственных услуг.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами департамента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае письменного обращения заявителя по вопросам предоставления информации (консультации) по муниципальной услуге подготовка ответа осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения».

1.2. Пункт 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«5. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр) в части предоставления сведений, выписки, справки из единого государственного реестра (ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним, технический паспорт, кадастровый план на земельный участок.

Информация о филиале кадастровой палаты Росреестра размещена на официальном портале услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.2. Инспекция Федеральной налоговой службы (далее – ФНС) по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данных о постановке на учет в налоговом органе.

Информация о ФНС России размещена на официальном сайте ФНС России, управления ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

5.3. Сургутское отделение Западно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в части подготовки и предоставления технического (кадастрового) паспорта или технического плана. Информация о Сургутском отделении Западно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» размещена на официальном сайте.

5.4. Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» в части подготовки и предоставления технического (кадастрового) паспорта или технического плана.

Информация о Сургутском городском муниципальном унитарном предприятии «Бюро технической инвентаризации» размещена на официальном сайте.

5.5. Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи ее результата.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.3. Пункт 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Информация о нормативно-правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном портале Администрации города».

1.4. В абзаце третьем пункта 4 раздела III после слов «капитального строительства» дополнить словами «подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения».

1.5. Подпункт 4.7 пункта 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«4.7. Комиссия по градостроительному зонированию осуществляет подготовку заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в течение пяти рабочих дней.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций в виде проекта постановления о предоставлении такого разрешения или об отказе с указанием причин принятого решения и направляет их Главе города.

Комиссия по градостроительному зонированию проводится не реже двух раз в месяц».

1.6. Раздел V изложить в следующей редакции:

«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 решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала 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 муниципальных

услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «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;

- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителем Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

>>> Продолжение. Начало на стр. 47

18. 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 принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 5763 от 12.07.2021

О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.07.2018 № 5695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 26.07.2018 № 5695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» (с изменениями от 20.03.2019 № 1882, 14.10.2020 № 7239, 20.01.2021 № 443) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В абзаце четвертом пункта 2 раздела II слова «муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ)» заменить словами «филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ)».

1.1.2. Раздел V изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложения 1, 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» изложить в новой редакции согласно приложениям 2, 3 к настоящему постановлению соответственно.

3. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

Приложение 1к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5763

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 решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) и его работников регламентируется постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

- 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 филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальными правовыми актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «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, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5763

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист № _____	Всего листов _____																																																																																																																								
1	Заявление в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «_____» _____ г.																																																																																																																								
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table><tr><td>Земельный участок</td><td></td><td>Сооружение</td><td></td><td>Машино-место</td></tr><tr><td>Здание (строение)</td><td></td><td>Помещение</td><td></td><td></td></tr></table>			Земельный участок		Сооружение		Машино-место	Здание (строение)		Помещение																																																																																																																
Земельный участок		Сооружение		Машино-место																																																																																																																							
Здание (строение)		Помещение																																																																																																																									
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table><tr><td colspan="4">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr><tr><td>Количество образуемых земельных участков</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Дополнительная информация:</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="4">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td></tr><tr><td>Количество образуемых земельных участков</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td><td colspan="3">Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td></tr><tr><td colspan="4">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td></tr><tr><td>Количество объединяемых земельных участков</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td><td colspan="3">Адрес объединяемого земельного участка <1></td></tr><tr><td colspan="4">Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</td></tr><tr><td>Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел</td><td colspan="3">Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел</td></tr><tr><td colspan="4">Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</td></tr><tr><td>Количество образуемых земельных участков</td><td colspan="3">Количество земельных участков, которые перераспределяются</td></tr><tr><td>Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2></td><td colspan="3">Адрес земельного участка, который перераспределяется <2></td></tr><tr><td colspan="4">Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения</td></tr><tr><td colspan="4">Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией</td></tr><tr><td>Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td><td colspan="3">Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td></tr><tr><td colspan="4">Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется</td></tr><tr><td colspan="4">Тип здания (строения), сооружения</td></tr><tr><td colspan="4">Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)</td></tr><tr><td>Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td><td colspan="3">Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td></tr><tr><td colspan="4">Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</td></tr><tr><td colspan="4">Кадастровый номер помещения</td></tr><tr><td colspan="4">Адрес помещения</td></tr><tr><td colspan="4">Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения</td></tr><tr><td colspan="4">Образование жилого помещения</td></tr><tr><td colspan="4">Образование нежилого помещения</td></tr><tr><td colspan="4">Кадастровый номер здания, сооружения</td></tr><tr><td colspan="4">Адрес здания, сооружения</td></tr></table>			Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				Количество образуемых земельных участков				Дополнительная информация:				Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				Количество образуемых земельных участков				Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				Количество объединяемых земельных участков				Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>			Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка				Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)				Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел			Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков				Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются			Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>			Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения				Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией				Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется				Тип здания (строения), сооружения				Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)				Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение				Кадастровый номер помещения				Адрес помещения				Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения				Образование жилого помещения				Образование нежилого помещения				Кадастровый номер здания, сооружения				Адрес здания, сооружения			
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																																																																																																																											
Количество образуемых земельных участков																																																																																																																											
Дополнительная информация:																																																																																																																											
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																																																																																																																											
Количество образуемых земельных участков																																																																																																																											
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																																																																																																																										
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																																																																																																																											
Количество объединяемых земельных участков																																																																																																																											
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>																																																																																																																										
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка																																																																																																																											
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)																																																																																																																											
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел																																																																																																																										
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков																																																																																																																											
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются																																																																																																																										
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>																																																																																																																										
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения																																																																																																																											
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией																																																																																																																											
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)																																																																																																																										
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется																																																																																																																											
Тип здания (строения), сооружения																																																																																																																											
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)																																																																																																																											
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)																																																																																																																										
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение																																																																																																																											
Кадастровый номер помещения																																																																																																																											
Адрес помещения																																																																																																																											
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения																																																																																																																											
Образование жилого помещения																																																																																																																											
Образование нежилого помещения																																																																																																																											
Кадастровый номер здания, сооружения																																																																																																																											
Адрес здания, сооружения																																																																																																																											

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

3.3				
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении				
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
Образование жилого помещения			Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
Количество образуемых машино-мест				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места				
Количество машино-мест				
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
Количество образуемых машино-мест				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место				
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		
Дополнительная информация:				
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса				
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		
Дополнительная информация:				
Аннулировать адрес объекта адресации:				
Наименование страны				
Наименование субъекта Российской Федерации				
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации				
Наименование поселения				
Наименование внутригородского района городского округа				
Наименование населенного пункта				
Наименование элемента планировочной структуры				
Наименование элемента улично-дорожной сети				
Номер земельного участка				
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства				
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении				
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)				
Дополнительная информация:				
В связи с:				
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации				
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации				
Присвоением объекту адресации нового адреса				
Дополнительная информация:				

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

		Лист № _____	Всего листов _____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		Физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
		ИНН (при наличии):		
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:		
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«___» _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

>>> Продолжение. Начало на стр. 48

			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование:		
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (ин- корпорации) (для ино- стрannого юридическо- го лица):	дата регистрации (для иностран- ного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				«__» _____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:		
				право собственности	
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
				право оперативного управления имуществом на объект адресации	
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5			Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
			Лично	В многофункциональном центре	
			Почтовым отправлением по адресу:		
			В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципаль- ных услуг		
			В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
			На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявле- ния и документов)		
6			Расписку в получении документов прошу:		
			Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
			Направить почтовым отправлением по адресу:		
			Не направлять		
				Лист № _____	Всего листов _____
7			Заявитель:		
			Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
			Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
			физическое лицо:		
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при нали- чии):
					ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяю- щий личность:	вид:	серия:
					номер:
				дата выдачи:	кем выдан:
				«__» _____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование:		
			КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (ин- корпорации) (для ино- стрannого юридическо- го лица):	дата регистрации (для иностран- ного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				«__» _____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8			Документы, прилагаемые к заявлению:		
			Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
			Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
			Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	

9	Примечание:	
	Лист № _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представ- ленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законо- дательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата «__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V) .

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномо-
ченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключают-
ся.

Приложение 3 к постановлению Администрации города от 12.07.2021 № 5763

	(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
	(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	
от _____	№ _____
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)	
сообщает, что _____	
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,	
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП	
(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),	
почтовый адрес – для юридического лица)	
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правитель- ства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса _____	
(нужное подчеркнуть)	
следующему объекту адресации _____	
(вид и наименование объекта адресации, описание	

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,	

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)	

в связи с тем, что _____	(основание отказа)
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)	
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
	М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по внесению изменений в проект межевания территории
микрорайона 24 города Сургута в части способов образования
земельных участков

Публичные слушания проведены на основании постановления Главы города от 28.05.2021 № 77 о назначении публичных слушаний.
Место проведения конференц-зал по адресу, **улица Восход, дом 4.**
Дата проведения **28.06.2021**
Время проведения **18.00.**
Оповещение о назначении публичных слушаний с графическими материалами предварительно было размещено на официальном портале Администрации города в разделе новости в сфере градостроительства 21.05.2021 и опубликовано в газете «Сургутские ведомости» от 29 мая 2021 года № 20.
Графические материалы размещены на официальном портале Администрации города со дня регистрации постановления о назначении публичных слушаний.
Направлены оповещения в структурные подразделения Администрации города, Думу города, жители оповещены по средствам объявлений.
Внесение изменений в проект межевания территории микрорайона 24 города Сургута в части способов образования земельных участков выполнило муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства».
На публичных слушаниях присутствовало 5 человек, с учетом секретаря и председателя публичных слушаний.
Протокол публичных слушаний оформлен 02.07.2021 № 46.
Замечаний и предложений на публичных слушаниях не озвучено.
Документация будет направлена заместителю Главы города, курирующему сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа, для принятия решения об утверждении, либо об отклонении от утверждения внесение изменений в проект межевания террито-
рии микрорайона 24 города Сургута в части способов образования земельных участков.
Принятое решение будет опубликовано в средствах массовой информации и размещено на официальном портале Администрации города Сургута.
**Директор департамента архитектуры и градостроительства -
главный архитектор, председатель публичных слушаний** **С.В. Солод**
**Ведущий специалист отдела генерального плана
и перспективного проектирования, секретарь публичных слушаний** **М.В. Кильдибекова**

НАРОДНЫЙ ДРУЖИННИК - КТО ОН?



гражданин Российской Федерации, являющийся членом народной дружины и принимающий в ее составе участие в охране общественного порядка

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАРОДНЫХ ДРУЖИН:

- участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания народной дружины
- содействие полиции и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка
- участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций
- распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах



ПОЧЕМУ ДРУЖИННИКОМ В СУРГУТЕ БЫТЬ ХОРОШО:

- большая дружная команда!
- ежеквартальное материальное стимулирование (1 час дежурства - 230 рублей)
- оплата проезда на общественном транспорте до места дежурства и обратно
- страхование жизни и здоровья во время дежурств

Основная задача народных дружин - оказание содействия органам местного самоуправления, органам внутренних дел в их деятельности по предупреждению и пресечению правонарушений, защите прав и свобод

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города № 2158 от 24.03.2021

Об утверждении правил разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 806 «Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества», решением Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», 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. Утвердить правила разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества согласно приложению.
2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17.01.2021.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

И.о. главы Администрации города А.Н. Томазова

Приложение к постановлению Администрации города от 24.03.2021 № 2158

Правила разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

1. Настоящие правила разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества (далее – Правила) определяют порядок планирования, структуру, содержание, требования и сроки разработки прогнозного плана приватизации муниципального имущества (далее – прогнозный план) в плановом периоде, а также порядок и сроки рассмотрения итогов выполнения прогнозного плана за отчетный год.
2. Разработка прогнозного плана осуществляется в соответствии с программами и задачами, определенными органами местного самоуправления. Планирование приватизации муниципального имущества ориентировано на социально-экономическое развитие муниципального образования городской округ Сургут, в том числе на решение следующих задач:
 - формирование доходов бюджета городского округа;
 - оптимизацию бюджетных расходов городского округа путем приватизации муниципального имущества, которое не обеспечивает функции и полномочия органов местного самоуправления.Основаниями для включения муниципального имущества в прогнозный план являются:
 - несоответствие муниципального имущества требованиям статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - необходимость вложения значительных средств на ремонт, восстановление или завершение строительства объекта;
 - необходимость пополнения доходной части бюджета городского округа.
3. Прогнозный план разрабатывается на плановый период и утверждается решением Думы города. Муниципальное имущество, реализуемое на основании поступивших заявлений субъектов малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не включается в прогнозный план.
4. В прогнозном плане указываются задачи приватизации, а также предполагаемые сроки приватизации. Прогнозный план (программа) приватизации должен содержать перечни муниципального имущества, предназначенного к приватизации в очередном финансовом году и плановом периоде.

Прогнозный план содержит:

- перечень муниципальных унитарных предприятий, подлежащих преобразованию в хозяйственные общества;
- перечень акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности и планируемых к приватизации;
- перечень долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности и планируемых к приватизации;
- перечень иного муниципального имущества, планируемого к приватизации.

В случае отсутствия предложений о приватизации имущества, соответствующий перечень не разрабатывается. Прогноз объемов поступлений в бюджет города от приватизации муниципального имущества осуществляется главным администратором доходов бюджета на основании утвержденного прогнозного плана, изменений в прогнозный план, в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов и источников финансирования дефицита бюджета главного администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета Администрации города Сургута, утвержденной муниципальным правовым актом, и направляется в департамент финансов для включения в проект бюджета города на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные для составления проекта бюджета города.

5. При включении муниципального имущества в соответствующие перечни указываются:
 - а) для муниципальных унитарных предприятий – наименование и место нахождения;
 - б) для акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности:
 - наименование и место нахождения акционерного общества;
 - доля принадлежащих муниципальному образованию акций в общем количестве акций акционерного общества;
 - количество акций;
 - тип акций (обыкновенные, привилегированные);
 - доля и количество акций, подлежащих приватизации;
 - в) для долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности:
 - наименование и место нахождения общества с ограниченной ответственностью;
 - доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащая муниципальному образованию и подлежащая приватизации;
 - г) для иного муниципального имущества – наименование, местонахождение, кадастровый номер (для недвижимого имущества) и назначение имущества. В случае если объект иного имущества является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо объектом речного порта, дополнительно указывается информация об отнесении его к объектам культурного наследия в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» либо объектам речного порта.
6. Проект прогнозного плана разрабатывается комитетом по управлению имуществом Администрации города (далее – комитет) и вносится Администрацией города на рассмотрение Думой города в срок, установленный Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденным решением Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ.
7. Прогнозный план, изменения в прогнозный план, отчет о его выполнении размещаются в течение 15 дней со дня утверждения Думой города на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
8. Отчет о выполнении прогнозного плана за прошедший год ежегодно подготавливается комитетом и представляется Администрацией города в Думу города в сроки, установленные статьей 24 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденным решением Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ. К отчету о выполнении прогнозного плана за прошедший год представляются сведения о приватизации муниципального имущества по формам, согласно приложениям 4, 5, 6 к Правилам.

Ежегодный отчет об итогах исполнения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, представляется в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 806 «Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества».

9. Органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации города (далее – структурные подразделения), организации, учредителем или участником которых является муниципальное образование, иные юридические и физические лица вправе до 1 марта текущего года направлять в адрес комитета свои предложения с обоснованием причин:
 - о приватизации муниципального имущества;
 - об исключении муниципального имущества из прогнозного плана;
 - о переносе сроков приватизации муниципального имущества.Комитет рассматривает поступившие предложения и запрашивает мнение отраслевого структурного подразделения Администрации города о целесообразности (нецелесообразности) приватизации муниципального имущества. Отраслевое структурное подразделение Администрации города, рассмотрев поступившие предложения, возвращают их в течение 30 дней в адрес комитета с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) приватизации муниципального имущества и согласованием заместителя Главы города, курирующего соответствующую отрасль, по каждому предложению.

- Предложения о приватизации муниципального имущества, исключении муниципального имущества из прогнозного плана, переносе сроков приватизации муниципального имущества, поступившие после 1 марта текущего года, учитываются при подготовке проекта о внесении изменений в прогнозный план.
10. Предложения о включении имущества в проект прогнозного плана, либо исключении имущества из прогнозного плана представляются:
 - в отношении муниципальных унитарных предприятий – по форме согласно приложению 1 к Правилам;
 - в отношении акций акционерных обществ – по форме согласно приложению 2 к Правилам;
 - в отношении долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью – по форме согласно приложению 3 к Правилам.
 11. Муниципальное имущество, включенное в прогнозный план на плановый период, может быть приватизировано в текущем финансовом году только после внесения изменений в прогнозный план в соответствии с принятыми в установленном порядке решениями Думы города.
 12. Муниципальное имущество, включенное в утвержденный прогнозный план на плановый период, может быть исключено из прогнозного плана на основании принятых в установленном порядке решений Думы города.

Приложение 1 к Правилам разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

Предложение о включении (исключении) муниципального унитарного предприятия в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества

- (полное наименование предприятия)
1. Характеристика муниципального унитарного предприятия и результатов его хозяйственной деятельности
 1. Структурное подразделение Администрации города, на которое возложены функции куратора предприятия
 2. Сокращенное наименование предприятия _____
 3. ИНН _____
 4. Код ОКПО _____
 5. Местонахождение _____
 6. Сведения о государственной регистрации:
 - наименование регистрирующего органа _____
 - дата регистрации _____
 - регистрационный номер _____
 7. Отрасль (код ОКВЭД) _____
 8. Основной вид деятельности _____
 9. Стоимость основных средств на 01 января 20__ г. _____ тыс. рублей
 10. Финансовые показатели предприятия за последние 3 года: _____

(тыс. рублей)

Наименование показателя	20__ год	20__ год	20__ год
1. Среднесписочная численность			
2. Доход от осуществления предпринимательской деятельности, определяемы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах			
3. Остаточная стоимость основных средств			
4. Чистые активы			
5. Чистая прибыль (убыток)			
6. Часть прибыли, перечисленная в местный бюджет			

II. Обоснование целесообразности (нецелесообразности) приватизации муниципального унитарного предприятия

Приватизация муниципального унитарного предприятия _____
(полное наименование предприятия)
целесообразна (нецелесообразна), поскольку _____

Руководитель _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Приложение 2 к Правилам разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

Предложение о включении (исключении) находящихся в муниципальной собственности акций акционерного общества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества

- (полное наименование акционерного общества)
1. Характеристика акционерного общества и результатов его хозяйственной деятельности
 1. Отрасль (код ОКВЭД) _____
 2. Сокращенное наименование акционерного общества _____
 3. ИНН _____
 4. Код ОКПО _____
 5. Местонахождение _____
 6. Сведения о государственной регистрации:
 - наименование регистрирующего органа _____
 - дата регистрации _____
 - регистрационный номер _____
 7. Основной вид деятельности _____
 8. Величина уставного капитала на 01 января 20__ г. _____ тыс. рублей
 9. Стоимость основных средств на 01 января 20__ г. _____ тыс. рублей
 10. Перечень организаций, в уставном (складочном) капитале которых доля участия акционерного общества превышает 25 процентов на 01 января 20__ г.

Наименование организации	Доля (процентов)	Стоимость (тыс. рублей)

11. Реестродержатель:
 - наименование _____
 - местонахождение _____
12. Структура уставного капитала по состоянию на 01 января 20__ г.

	Обыкновенные акции	Привилегированные акции
1. Номинальная стоимость акции (рублей)		
2. Количество размещенных акций (штук)		
3. Количество акций, находящихся в муниципальной собственности (штук)		
4. Количество объявленных акций (штук)		

13. Финансовые показатели акционерного общества за последние 3 года: _____

(тыс. рублей)

Наименование показателя	20__ год	20__ год	20__ год
1. Выручка (за вычетом НДС, акцизов)			
2. Прибыль (убыток) до налогообложения			
3. Чистая прибыль (убыток)			

14. Дивиденды за последние 3 года: _____

(тыс. рублей)

	20__ год	20__ год	20__ год
Начисленные на: обыкновенные акции привилегированные акции акции, находящиеся в муниципальной собственности			
Выплаченные на акции, находящиеся в муниципальной собственности			

15. Основные показатели баланса акционерного общества по состоянию на 01 января 20__ г.: _____

(тыс. рублей)

1. Внеоборотные активы	
2. Оборотные активы	
3. Капитал и резервы	
4. Долгосрочные пассивы	
5. Краткосрочные пассивы	
6. Валюта баланса	
7. Чистые активы	

16. Акции, предлагаемые к приватизации:

Тип акций (обыкновенные, привилегированные)	Количество (штук)	Суммарная номинальная стоимость акций (тыс. рублей)	Доля акций в общем количестве акций (процентов)	Доля акций в общем количестве голосующих акций (процентов)

II. Обоснование целесообразности (нецелесообразности) приватизации акций акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности

Приватизация акций акционерного общества _____
(полное наименование акционерного общества)
целесообразна (нецелесообразна), поскольку _____

Руководитель _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Приложение 3 к Правилам разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

Предложение о включении (исключении) находящихся в муниципальной собственности долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества

(полное наименование общества с ограниченной ответственностью)

1. Характеристика общества с ограниченной ответственностью и результатов его хозяйственной деятельности

1. Отрасль (код ОКВЭД) _____
2. Сокращенное наименование общества _____
3. ИНН _____
4. Код ОКПО _____
5. Местонахождение _____
6. Сведения о государственной регистрации:
 - наименование регистрирующего органа _____
 - дата регистрации _____
 - регистрационный номер _____
7. Основной вид деятельности _____
8. Величина уставного капитала на 01 января 20__ г. _____ тыс. рублей
9. Стоимость основных средств на 01 января 20__ г. _____ тыс. рублей

Продолжение на стр. 52 >>>

>>> Продолжение. Начало на стр. 51

10. Финансовые показатели общества за последние 3 года:

(тыс. рублей)

Наименование показателя	20__ год	20__ год	20__ год
1. Выручка (за вычетом НДС, акцизов)			
2. Балансовая прибыль (убыток)			
3. Чистая прибыль (убыток)			

11. Основные показатели баланса общества по состоянию на 01 января 20__ г.:

(тыс. рублей)

1. Внеоборотные активы	
2. Оборотные активы	
3. Капитал и резервы	
4. Долгосрочные пассивы	
5. Краткосрочные пассивы	
6. Валюта баланса	
7. Чистые активы	

12. Доля в уставном капитале, предлагаемая к приватизации _____

II. Обоснование целесообразности (нецелесообразности) приватизации доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, находящейся в муниципальной собственности

Приватизация доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью _____

(полное наименование общества с ограниченной ответственностью)
целесообразна (нецелесообразна), поскольку _____

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4 к Правилам разработки прогнозного плана (программы)
приватизации муниципального имущества**Сведения о приватизации акций акционерных обществ,
находящихся в муниципальной собственности, в 20__ году**

№ п/п	Наименование акционерного общества	Процент акций, принадлежащих муниципальному образованию в общем количестве акций организации	Количество акций, подлежащих приватизации		Способ приватизации	Реквизиты договора купли-продажи	Цена сделки приватизации, (рублей)	Получено средств на 31.12.20__		Примечание
			штук	процентов уставного капитала				по договору купли-продажи	в том числе пени	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 5 к Правилам разработки прогнозного плана (программы)
приватизации муниципального имущества**Сведения о приватизации долей в уставных капиталах обществ с ограниченной
ответственностью, находящихся в муниципальной собственности, в 20__ году**

№ п/п	Наименование общества с ограниченной ответственностью	Процент доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью	Процент доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, подлежащей приватизации	Способ приватизации	Реквизиты договора купли-продажи	Цена сделки приватизации, (рублей)	Получено средств на 31.12.20__		Примечание
							по договору купли-продажи	в том числе пени	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 6 к Правилам разработки прогнозного плана (программы)
приватизации муниципального имущества**Сведения о приватизации иного муниципального имущества в 20__ году рублей**

№ п/п	Наименование, местонахождение имущества	Способ приватизации	Реквизиты договора купли-продажи	Цена сделки приватизации			Получено средств на 31.12.20		Примечание
				Всего	в том числе: цена	НДС	по договору купли-продажи	в том числе пени	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Прогнозный план приватизации муниципального имущества								
1.1									
1.2									
...									
2	Прогнозные планы приватизации муниципального имущества прошлых лет								
2.1									
2.2									
...									
3	Приватизация муниципального имущества, не включенного в прогнозный план приватизации и реализованного в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ								
3.1									
3.2									
...									



А ТЫ ХОЧЕШЬ СТАТЬ НАРОДНЫМ ДРУЖИННИКОМ?

ЧЛЕНОМ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ СУРГУТА МОЖЕТ БЫТЬ ГРАЖДАНИН РФ:

- достигший возраста 18 лет
- зарегистрированный и проживающий в г. Сургуте
- не имеющий судимости
- способный по своим деловым и личным качествам исполнять обязанности народного дружинника

1. ПОДГОТОВЬ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- справку об отсутствии судимости
- справку об отсутствии противопоказаний из психоневрологического диспансера
- ксерокопию паспорта с регистрацией по г. Сургуту (стр. 2, 3, 19 в 3 экз.)
- ксерокопию ИНН (в 2-х экз.)
- ксерокопию СНИЛС (в 2-х экз.)
- справку с места жительства
- справку с места работы (учебы)
- характеристику с места работы (учебы)
- две цветные фотографии размером 3х4 см.

2. ПРЕДОСТАВЬ ДОКУМЕНТЫ В МКУ "НАШ ГОРОД":

ул. Декабристов, д. 5
кабинеты №10,18

28-03-29, 28-03-39



ОТКРЫТОЕ ОКНО – ОПАСНОСТЬ ДЛЯ РЕБЕНКА!

Для создания безопасной среды в квартире, где есть малыш, необходимо соблюдать следующие правила:

1. Открывая окна, убедитесь, что ребенок находится под присмотром
2. Никогда не оставляйте спящего ребенка одного в квартире
3. Не показывайте ребенку, как открывается окно
4. Не разрешайте ребенку выходить на балкон без сопровождения взрослых
5. Открывайте преимущественно форточки, пластиковые окна - открывайте вверх
6. Отодвиньте всю мебель от окон
7. Установите фиксаторы, блокираторы окон
8. Поставьте на подоконник цветы или предметы



Помните – у вашего ангела нет крыльев!



По печальной статистике чаще всего из окон выпадают дети в возрасте от года и до 5-6 лет

Департамент гражданской защиты населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РАДОН В НАШИХ ДОМАХ

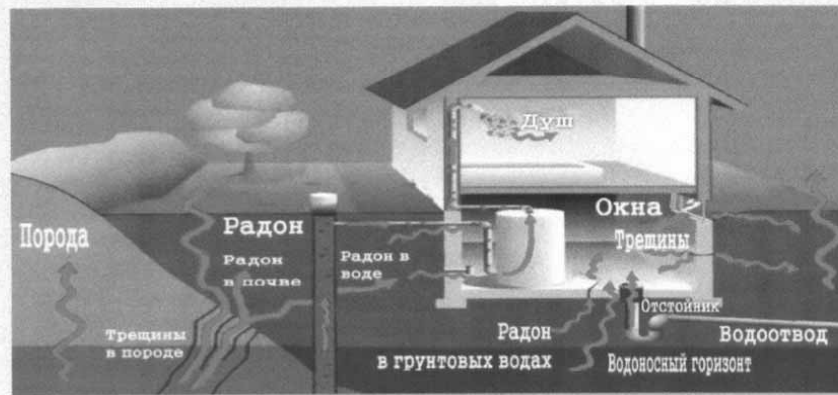
Что такое радон и чем он опасен?

РАДОН – это природный инертный газ, не имеющий ни цвета, ни вкуса, ни запаха. Из трех изотопов радона (радон, торон и актинон), представляющих собой радиоактивные газы, наибольшую радиационную опасность для населения представляет радон-222.



ИСТОЧНИКИ ПОСТУПЛЕНИЯ РАДОНА В ПОМЕЩЕНИЕ	ОТНОСИТЕЛЬНЫЙ ВКЛАД «РАДОНОВОЙ НАГРУЗКИ» В ЖИЛИЩЕ
• с наружным воздухом	13 %
• из недр Земли, из фундаментов зданий	78 %
• вследствие выделения из строительных материалов, из которых построено здание (бетон, цемент, щебень, кирпич, шлакоблоки и т.д.)	
• с водопроводной водой, особенно если она подается из артезианских скважин	5 %
• с бытовым газом, при отоплении дровами, углем	4 %

Как радон попадает в ваш дом?



Допустимое содержание радона в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения» и Нормами радиационной безопасности (НРБ-99/2009) среднегодовая эквивалентная объемная активность изотопов радона в воздухе помещений не должна превышать **100 Бк/м³** (беккерелей на метр кубический), а в эксплуатируемых зданиях эта же величина не должна превышать **200 Бк/м³**. При больших значениях необходимо проводить защитные мероприятия, направленные на снижение уровня радона.

Радон в городской квартире

- Объемная активность изотопов радона, другими словами, содержание радона в воздухе помещения (ЭРОА радона) на верхних этажах бывает выше, чем на нижних. Применение современных строительных решений приводит к снижению кратности воздухообмена (КВО) помещений и созданию условий для накопления радона в воздухе жилищ.

Еженедельная городская газета

Учредитель:
Администрация города СургутаГазета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Тюменской области,
Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.

Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ72-01070 от 05.03.2014.

Сургутские
ВЕДОМОСТИГлавный редактор: Осьминкина Людмила Александровна.
Заместитель главного редактора: Мельниченко М.М.
Корреспонденты: Низовских И.В., Рябцев И.Н.
Корректор: Барканова И.В.
Верстка и дизайн: Киселева Ю.В., Маргиева В.П., Шипицына В.Г.

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 являющиеся открытой публикацией. При перепечатке и цитировании ссылки обязательны.

Адрес редакции и издателя: 628416, г. Сургут, ул. Декабристов, 5.

Телефоны редакции: 28-10-05, 28-31-09.

e-mail: sv@admsurgut.ru, osminkina_la@admsurgut.ru

newspaper.admsurgut.ru vk.com/surgutskie_vedomosti instagram.com/surgut.vedomosti

Тираж номера 3.000

Газета выходит один раз в неделю, распространяется бесплатно. Газета отпечатана в ООО «Печатный мир г. Сургут», 628403, г. Сургут, ул. Маяковского, 14. Печать офсетная. Время подписания газеты по графику 9.00. Номер подписан в печать 17 июля 2021 года в 9.00. Заказ № 466.