



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 26 » 08 2026

№ 651

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города от 25.02.2015 № 623
«О создании рабочей группы
по комплексному рассмотрению
вопросов деятельности
садоводческих и гаражных
некоммерческих объединений
граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 25.02.2015 № 623 «О создании рабочей группы по комплексному рассмотрению вопросов деятельности садоводческих и гаражных некоммерческих объединений граждан» (с изменениями от 14.10.2015 № 2468, 19.11.2015 № 2730, 04.12.2015 № 2836, 29.01.2016 № 124, 21.03.2016 № 420, 09.03.2017 № 323, 29.05.2017 № 873, 21.08.2017 № 1426, 29.01.2018 № 117, 31.08.2018 № 1408, 13.12.2018 № 2300, 26.07.2019 № 1506, 02.09.2019 № 1829, 18.05.2020 № 700, 21.06.2021 № 959, 22.12.2021 № 2263, 08.02.2022 № 195, 17.02.2022 № 281, 13.12.2022 № 2578, 26.05.2023 № 1561, 13.06.2024 № 2871, 26.12.2025 № 4273, 31.07.2026 № 608) следующие изменения:

1.1. Приложения 1, 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению соответственно.

1.2. В приложении 3 к распоряжению слова «- директор департамента имущественных» заменить словами «заместитель директора департамента – начальник управления департамента имущественных».

1.3. В приложении 5 к распоряжению слова «- заместитель директора департамента имущественных» заменить словами «- заместитель директора департамента – начальник управления департамента имущественных».

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства.

Заместитель Главы города –
директор департамента

О.В. Вьер

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 26.08.2026 № 651

Состав
рабочей группы по комплексному рассмотрению вопросов
деятельности садоводческих и гаражных некоммерческих
объединений граждан

Руководитель рабочей группы – заместитель Главы города, курирующий сферу городского хозяйства.

Заместитель руководителя рабочей группы – заместитель Главы города – директор департамента, курирующий сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства.

Заместитель руководителя рабочей группы – заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения безопасности городского округа.

Ответственный секретарь рабочей группы – работник соответствующего структурного подразделения Администрации города, к компетенции которого относится основной вопрос повестки заседания или большая часть вопросов, рассматриваемых на заседании.

Члены рабочей группы:

- директор департамента городского хозяйства Администрации города или лицо его замещающее;
- директор департамента архитектуры и градостроительства Администрации города или лицо его замещающее;
- директор департамента образования Администрации города или лицо его замещающее;
- начальник контрольного управления Администрации города или лицо его замещающее;
- начальник правового управления Администрации города или лицо его замещающее;
- начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города или лицо его замещающее;
- директор муниципального казенного учреждения «Наш город» или лицо его замещающее;
- заместитель директора департамента – начальник управления департамента имущественных и земельных отношений Администрации города или лицо его замещающее;
- начальник отдела регулирования и учета землепользования управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации города или лицо его замещающее;
- начальник отдела генерального плана департамента архитектуры и градостроительства Администрации города или лицо его замещающее;

- начальник отдела планировки и межевания департамента архитектуры и градостроительства Администрации города или лицо его замещающее;
- начальник отдела правового обеспечения сферы имущества и градостроительства правового управления Администрации города;
- заместитель начальника отдела правового обеспечения сферы имущества и градостроительства правового управления Администрации города;
- депутат Думы города (по согласованию);
- депутат Думы города (по согласованию);
- депутат Думы города (по согласованию);
- депутат Думы города (по согласованию);
- депутат Думы города (по согласованию);
- депутат Думы города (по согласованию);
- депутат Думы города (по согласованию);
- заместитель начальника Межмуниципального отдела по городу Сургуту и Сургутскому району Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или лицо его замещающее;
- представители Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);
- заместитель начальника 1 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или лицо его замещающее;
- представитель Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по согласованию);
- представители садоводческих, гаражных некоммерческих объединений граждан (по согласованию).

Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 26.08.2026 № 651

Положение о рабочей группе
по комплексному рассмотрению вопросов деятельности
садоводческих и гаражных некоммерческих объединений граждан
(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность, организацию деятельности рабочей группы по комплексному рассмотрению вопросов деятельности садоводческих и гаражных некоммерческих объединений (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группы создается в целях:

- организация взаимодействия органов местного самоуправления города, правоохранительных, контрольно-надзорных органов, организаций и общественных объединений (ассоциаций) и садоводческих, гаражных некоммерческих объединений граждан города (далее – некоммерческие объединения граждан);

- определение конкретных целей и задач в зависимости от специфики инициативы, требований законодательства, потребностей некоммерческих объединений граждан или сообщества.

3. Рабочая группа является постоянно действующей.

4. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

Раздел II. Задачи рабочей группы

1. Рассмотрение вопросов обеспечения правопорядка и безопасности на территории некоммерческих объединений.

2. Регулирование деятельности в области развития инфраструктуры и социального жизнеобеспечения территорий некоммерческих объединений граждан.

3. Рассмотрение проблемных и социально-значимых вопросов, возникающих в процессе деятельности некоммерческих объединениях граждан, и определение способов их решения исходя из установленной компетенции соответствующего органа.

Раздел III. Функции рабочей группы

1. Разработка планов мероприятий по комплексному рассмотрению вопросов деятельности некоммерческих объединений.

2. Определение приоритетных и стратегических направлений деятельности рабочей группы.

3. Выработка предложений по вопросам развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры, пожарной безопасности, общественного порядка.

4. Создание подгрупп (секций) по стратегическим и приоритетным направлениям (далее – подгруппа) и утверждение их состава.

5. Координация деятельности подгрупп.

6. Содействие развитию садоводства и гаражной деятельности на территории города.

7. Организация взаимодействия некоммерческих объединений граждан с органами местного самоуправления, контрольно-надзорными, правоохранительными органами.

8. Рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в некоммерческих объединениях (далее – проблемные вопросы).

9. Разработка вариантов решения проблемных вопросов.

10. Подготовка предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках развития садоводства и гаражной деятельности.

Раздел IV. Состав рабочей группы, организация деятельности рабочей группы

1. Рабочая группа создается и прекращает свою деятельность на основании распоряжения Администрации города.

2. В состав рабочей группы входят представители некоммерческих объединений граждан, депутаты Думы города, высшие должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города, представители государственных органов в соответствии с приложением 1.

Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации города.

3. Для решения поставленных задач рабочая группа создает подгруппы по стратегическим и приоритетным направлениям.

3.1. Комплексные (взаимосвязанные) вопросы могут быть поручены для совместного рассмотрения нескольким подгруппам. В данном случае руководитель рабочей группы, а в период его временного отсутствия председательствующий на заседании рабочей группы один из заместителей руководителя рабочей группы назначает из числа членов рабочей группы ответственное лицо за рассмотрение комплексного вопроса.

3.2. Руководителями подгрупп назначаются лица из числа членов рабочей группы (в соответствии с установленными полномочиями).

3.3. Каждая подгруппа функционирует самостоятельно.

Заседания подгрупп оформляются протоколами.

Юридическое сопровождение деятельности подгрупп обеспечивается соответствующими отделами правового управления Администрации города.

3.4. Руководитель подгруппы:

- руководит деятельностью подгруппы и несет ответственность за выполнение возложенных функций;

- назначает и ведет заседания подгруппы;
- назначает секретаря подгруппы;
- организует делопроизводство в подгруппе;
- подписывает ответы на обращения, рассмотренные в пределах функций подгруппы;

- принимает решение о передаче рассмотрения обращения на заседании рабочей группы. В данном случае подготовка документов и вариантов решения проблемы обеспечивается руководителем подгруппы.

3.5. Секретарь подгруппы:

- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности подгруппы;
- ведет и обеспечивает хранение протоколов подгруппы;
- является ответственным за делопроизводство в подгруппе;
- готовит ответы на обращения, рассмотренные в пределах компетенции подгруппы.

4. К участию в деятельности рабочей группы (подгрупп) в обязательном порядке привлекаются представители тех некоммерческих объединений, чьи проблемные вопросы непосредственно рассматриваются на заседаниях.

5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседания подгрупп проводятся при возникновении потребности и (или) при поступлении обращений заинтересованных лиц.

6. Заседания рабочей группы (подгруппы) могут проводиться с использованием видеоконференцсвязи (ВКС).

7. Оперативное руководство деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы, либо заместитель руководителя рабочей группы в рамках чьей компетенции находится проблемный или социально-значимый вопрос, рассматриваемый на заседании.

В период временного отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности выполняет один из заместителей руководителя рабочей группы.

8. Руководитель рабочей группы утверждает повестку дня очередного заседания.

9. Оповещение членов рабочей группы и лиц, приглашенных на ее заседание, о времени и месте заседания осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

10. Ответственный секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы;
- формирует проект повестки заседания рабочей группы и представляет его на утверждение руководителю рабочей группы или лицу, его замещающему;
- извещает членов рабочей группы и приглашенных на заседание лиц о проведении заседания рабочей группы и повестке дня;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний рабочей группы;
- обеспечивает контроль за исполнением решений рабочей группы;
- готовит сводную информацию, отчеты о деятельности рабочей группы;
- готовит выписки из протоколов заседания рабочей группы;

- направляет протокол заседания руководителям подгрупп и заинтересованным лицам для выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы;

- готовит ответы на обращения, рассмотренные на заседании рабочей группы;

- обеспечивает направление обращений заинтересованных лиц руководителям соответствующих подгрупп.

11. Решения рабочей группы (подгруппы) в течение семи рабочих дней оформляются протоколом и подлежат подписанию руководителем рабочей группы и ответственным секретарем.

12. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения.

13. Проведение тематических встреч с некоммерческими объединениями граждан обеспечивается по мере необходимости руководителями структурных подразделений Администрации города – членами рабочей группы, подгруппами или рабочей группой.

Информация о проведенных тематических встречах направляется руководителю рабочей группы ежеквартально не позднее 30 числа последнего месяца квартала.

Раздел V. Права рабочей группы, подгрупп

1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы, подгрупп.

2. Приглашать на заседания рабочей группы представителей общественности, представителей государственных органов и организаций города, специалистов и экспертов.

3. Проводить публичные выездные заседания рабочей группы. Сведения о запланированном публичном заседании рабочей группы и об итогах проведенного публичного заседания размещаются на официальном портале Администрации города.

4. Принимать в рамках своих полномочий решения для обеспечения исполнения вышеуказанных функций.

Раздел VI. Ответственность рабочей группы, подгрупп

1. Руководитель рабочей группы несет ответственность за обеспечение согласованной работы рабочей группы по выполнению возложенных на нее задач.

2. Руководитель подгруппы несет ответственность за обеспечение согласованной работы подгруппы по выполнению возложенной на нее задачи.

3. Ответственный секретарь рабочей группы, секретари подгрупп несут ответственность за организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, подгруппы соответственно.

4. Члены рабочей группы (подгрупп) и привлекаемые специалисты для работы в подгруппах несут ответственность за выполнение возложенных на них отдельных решений и поручений.