

Северная ВАХТА

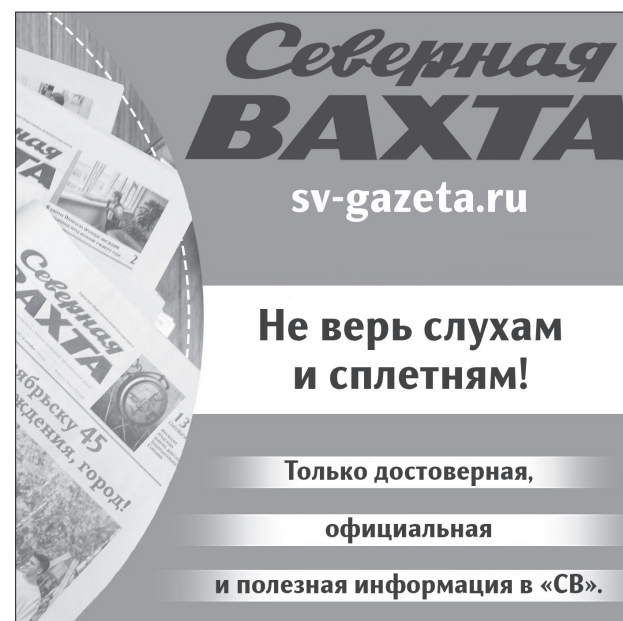
ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА | НОЯБРЬСК | ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ПЯТНИЦА

№ 51 (6479) | 26 декабря 2025 года

Издается с 1 января 1983 года

С П Е Ц И А Л Ь Н Ы Й В Ы П У С К



ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 16.12.2025 № 196-Д

О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин города Ноябрьска», утвержденное решением Думы города Ноябрьска от 20.03.2025 № 95-Д

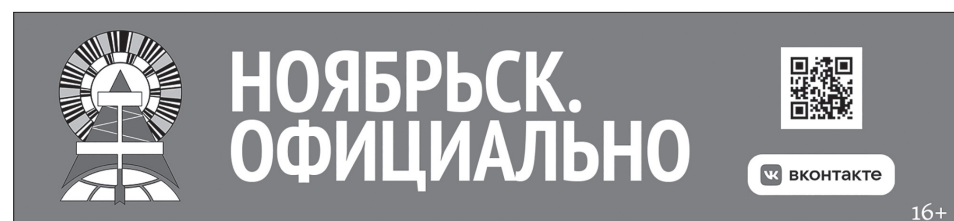
На основании решения Думы города Ноябрьска от 21.11.2024 № 34-Д «Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях города Ноябрьска», статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин города Ноябрьска», утвержденное решением Думы города Ноябрьска от 20.03.2025 № 95-Д (далее – Положение), следующие изменения:

- 1) в статье 2 Положения:
 - в подпункте 11 пункта 4 после слова «Положению» знак препинания «.» заменить знаком препинания «;»;
 - пункт 4 дополнить подпунктом 12 следующего содержания: «12) видеофильм и (или) электронную презентацию для представления кандидатов на присвоение Почетного звания на заседании постоянных депутатских комиссий Думы города Ноябрьска и Думы города Ноябрьска продолжительностью не более 10 минут.»;
 - пункт 10 изложить в следующей редакции: «10. Ходатайство, приложенные к нему документы, заключение, подготовленное по результатам экспертизы, предварительно рассматриваются на заседании постоянных депутатских комиссий Думы города Ноябрьска.»;
- 2) пункт 4 статьи 3 Положения дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Сведения о Почетном гражданине города Ноябрьска заносятся в Книгу почета города Ноябрьска.»;
- 3) в статье 4 Положения:
 - в подпункте 1 пункта 1 слова «50 000 (пятидесяти тысяч) рублей» заменить словами «100 000 (ста тысяч) рублей (без учета НДФЛ)»;
 - подпункты 2, 3 пункта 1 исключить;
 - подпункт 4 пункта 1 изложить в следующей редакции: «4) ежемесячная денежная выплата в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей (без учета НДФЛ)»;
 - пункт 2 исключить;
 - 4) статье 5 Положения:
 - пункт 1 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Ответственным за подготовку и заключение контракта на изготовление страниц Книги почета города Ноябрьска является отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации города Ноябрьска.»;
 - в пункте 2 слова «отделом бухгалтерского учета отчетности Администрации города Ноябрьска» заменить словами «муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Ноябрьска».
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 3 пункта 1, который вступает в силу с 01.01.2026.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая



ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 16.12.2025 № 197-Д

О внесении изменений в Положение о Книге Почета города Ноябрьска, утвержденное решением Думы города Ноябрьска от 19.06.2025 № 122-Д

На основании решения Думы города Ноябрьска от 21.11.2024 № 34-Д «Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях города Ноябрьска», статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в Положение о Книге Почета города Ноябрьска, утвержденное решением Думы города Ноябрьска от 19.06.2025 № 122-Д (далее – Положение), следующие изменения:

- 1) в статье 2 Положения:
 - в пункте 3 слова «организаций любых форм собственности» заменить словами «предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений»;
 - в подпункте 7 пункта 4 после слова «Положению» знак препинания «.» заменить знаком препинания «;»;
 - пункт 4 дополнить подпунктом 8 следующего содержания: «8) видеофильм и (или) электронную презентацию для представления кандидатов к внесению записи в Книгу Почета на заседании постоянных депутатских комиссий Думы города Ноябрьска и Думы города Ноябрьска продолжительностью не более 10 минут.»;
 - в пункте 5 слово «совместном» исключить;
 - в пункте 7 слово «совместном» исключить;
 - в пункте 8 слово «совместном» исключить;
 - пункт 10 исключить;
 - в пункте 11 слова «либо об отклонении кандидатуры» исключить;
 - пункт 14 изложить в следующей редакции: «14. Внесение записи в Книгу Почета производится, как правило, ко Дню города Ноябрьска.»;
 - в пункте 15 после слов «в торжественной обстановке вручается свидетельство о внесении записи в Книгу Почета» дополнить словами «по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Положению.»;
 - пункт 17 изложить в следующей редакции: «17. Внесение записей в Книгу Почета и оформление страниц Книги Почета осуществляются отделом по делам архивов (муниципальным архивом) Администрации города Ноябрьска. Ответственным за подготовку и заключение контракта на изготовление страниц Книги Почета является отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации города Ноябрьска. Ответственным за подготовку и заключение контракта на изготовление свидетельств о внесении записей в Книгу Почета является структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, уполномоченное на организационное, правовое, документационное, информационно-аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Думы города Ноябрьска. Изготовление свидетельств о внесении записей в Книгу Почета осуществляется за счет средств, предусмотренных сметой расходов Думы города Ноябрьска.»;
 - пункт 18 изложить в следующей редакции: «18. Книга Почета издается в единственном экземпляре и находится на постоянном хранении в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) Администрации города Ноябрьска. Книга Почета может выдаваться во временное пользование для научных, музейных и иных целей по разрешению управляющего делами Администрации города Ноябрьска.»;
 - 2) в пункте 2 статьи 3 Положения слова «Фотографирование либо живописное изображение осуществляется без головного убора, в штатской одежде, на которой размещены имеющиеся государственные, ведомственные награды и знаки.» исключить;
 - 3) Положение дополнить приложением 4, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

СПЕЦВЫПУСК

Приложение к Решению Думы города Ноябрьска от 16.12.2025 № 197-Д
Приложение 4 к Положению о Книге Почета города Ноябрьска

ОПИСАНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ВНЕСЕНИИ ЗАПИСИ В КНИГУ ПОЧЕТА

Герб города Ноябрьска
Городской округ город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа

СВИДЕТЕЛЬСТВО о внесении записи о

(указываются фамилия, имя и отчество награжденного лица в родительном падеже)

в Книгу Почета города Ноябрьска за _____

(указываются основания для внесения записи в Книгу Почета города Ноябрьска)

Глава города Ноябрьска _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Решение Думы города Ноябрьска от «__» _____ № -Д

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 16.12.2025 № 198-Д

О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы города Ноябрьска, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 24.09.2010 № 169-Д

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы города Ноябрьска, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 24.09.2010 № 169-Д, изменение, изложив раздел III в следующей редакции:

«Раздел III. Перечень должностей муниципальной службы в Счетной палате города Ноябрьска

I. Должности муниципальной службы категории «руководители»

1. Главные должности муниципальной службы:

1) руководитель аппарата.

II. Должности муниципальной службы категории «специалисты»

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) главный инспектор.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) ведущий инспектор;

2) специалист-эксперт.

III. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.»

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 16.12.2025 № 199-Д

О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.10.2017 № 442-Д «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности города Ноябрьска»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.10.2017 № 442-Д «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности города Ноябрьска» (далее – решение) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

2) в приложении к решению:

в абзаце первом пункта 2 статьи 1 слова «06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

в подпункте 1 пункта 1 статьи 4:

в абзаце первом слова «случае, если полномочия прекращены досрочно в связи с преобразованием муниципального образования, осуществляемым в соответствии с частями 3, 3.1-1, 3.2, 3.3, 4 - 6.2, 7 - 7.2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с упразднением муниципального образования, в связи с утратой поселения статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом, а также в связи с увеличением численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшим вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом» заменить словами «случаях, установленных статьей 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2008 № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе»»;

в абзаце втором слова «случае, если полномочия прекращены досрочно в связи с преобразованием муниципального образования, осуществляемым в соответствии с частями 3, 3.1-1, 3.2, 3.3, 4 - 6.2, 7 - 7.2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с упразднением муниципального образования, в связи с утратой поселения статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом, а также в связи с увеличением численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшим вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом» заменить словами «случаях, установленных статьей 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2008 № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе»».

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

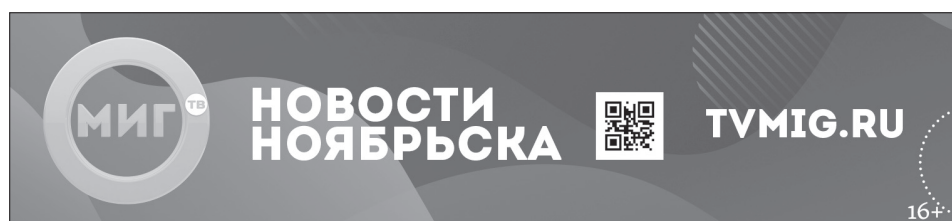
А.В. Романов
А.А. Умецкая

В социальных сетях действуют официальные страницы:

администрации Ноябрьска:
ok.ru/group/66674015338547, vk.com/anoyabrsk;

главы города Алексея Романова:
ok.ru/romanov.aleksey.nsk, vk.com/romanov_av89;

Думы Ноябрьска:
vk.com/public217531442.



СПЕЦВЫПУСК

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 16.12.2025 № 200-Д

О Планах работы Думы города Ноябрьска на 2026 год

На основании статьи 27 Регламента Думы города Ноябрьска, статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Утвердить План работы Думы города Ноябрьска на 2026 год согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

Приложение к Решению Думы города Ноябрьска от 16.12.2025 № 200-Д

План работы Думы города Ноябрьска на 2026 год

№ п/п	Наименование вопроса	Срок представления	Ответственный за подготовку		
			от Администрации города Ноябрьска	от иных организаций	от Думы города Ноябрьска
1	2	3	4	5	6
I. Нормотворческая и контрольная деятельность					
Февраль					
1.	О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования город Ноябрьск, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 23.05.2013 № 578-Д	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
2.	Об утверждении перечня физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории города Ноябрьска в 2026 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
3.	О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 18.12.2014 № 54-Д «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Ноябрьска на период до 2030 года»		Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
4.	О результатах деятельности антитеррористической комиссии города Ноябрьска за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; отдел по вопросам общественной безопасности Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
5.	Об итогах реализации жилищной политики на территории города Ноябрьска за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по управлению муниципальным имуществом
6.	Об итогах работы муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Ноябрьска» за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска	руководитель муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Ноябрьска»	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
7.	Об итогах работы муниципальных средств массовой информации за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Первый заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление общей политики Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
Март					
8.	Об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации имущества города Ноябрьска за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по управлению муниципальным имуществом
9.	Отчет о работе Счетной палаты города Ноябрьска за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска		Председатель Счетной палаты города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
10.	Об организации регулярных транспортных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах города Ноябрьска в 2025 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
11.	О результатах проведения капитального ремонта жилищного фонда города Ноябрьска в 2025 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
12.	О развитии физической культуры и массового спорта на территории города Ноябрьска	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
13.	О результатах исполнения адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации	муниципальное учреждение «Дирекция муниципального заказа»	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
14.	Отчет Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ноябрьску о своей деятельности за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска		начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ноябрьску	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
15.	О состоянии гражданской обороны и мерах по защите населения и территории города Ноябрьска от чрезвычайных ситуаций в 2025 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации; управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
Апрель					
16.	Об итогах деятельности Общественной палаты города Ноябрьска за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска		Председатель Общественной палаты города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике

СПЕЦВЫПУСК

17.	Об итогах развития отрасли культуры на территории города Ноябрьска в 2025 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление культуры Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
18.	О результатах проведения капитального ремонта объектов муниципальной собственности за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска	Муниципальное учреждение «Дирекция муниципально-го заказа»	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
19.	О реализации федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в городе Ноябрьске в 2025 году и запланированных мероприятиях на 2026 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
20.	О реализации национального проекта по комплексному благоустройству дворовых территорий в рамках программы «Мой двор» на территории города Ноябрьска и запланированных мероприятиях на 2026 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
21.	О результатах деятельности приюта для животных на территории города Ноябрьска за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
Май					
22.	Об исполнении бюджета города Ноябрьска за 2025 год	Не позднее 1 мая 2026 года	Глава города Ноябрьска; Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент финансов Администрации города Ноябрьска	Председатель Счетной палаты города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
23.	О результатах работы органа муниципального жилищного контроля за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
24.	О запланированных мероприятиях на улично-дорожной сети города Ноябрьска в летний период 2026 года, в том числе в части исполнения муниципальных контрактов	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
25.	О результатах работы государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьская центральная городская больница» за 2025 год и планах на 2026 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска		Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьская центральная городская больница»	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
Июнь					
26.	О реализации мер социальной поддержки в городе Ноябрьске за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
27.	О реализации мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске за 2025 год и планах на 2026 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
28.	Об оказании ритуальных услуг и мероприятиях по обустройству новых мест захоронения в городе Ноябрьске в 2025 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
Август					
29.	О присвоении звания «Почетный гражданин города Ноябрьска»	Не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска			постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
30.	О внесении записи в Книгу Почета города Ноябрьска	Не позднее 01 августа 2026 года			постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
Октябрь					
31.	Отчет о результатах деятельности Думы города Ноябрьска восьмого созыва за период с сентября 2025 года по сентябрь 2026 года	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска			председатель Думы города Ноябрьска
32.	Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации имущества города Ноябрьска на 2027 год и плановый период 2028-2029 годов	До 1 октября 2026 года	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по управлению муниципальным имуществом
Ноябрь					
33.	Об обеспечении организации отдыха и трудовой занятости детей города Ноябрьска в 2025 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление молодежной политики Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
34.	О Единой модели профориентации: разработке и реализации эффективных муниципальных практик	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент образования Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
35.	О готовности города Ноябрьска к осенне-зимнему сезону 2026-2027 годов	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
36.	О реализованных мероприятиях на улично-дорожной сети города Ноябрьска в летний период 2026 года, в том числе в части исполнения муниципальных контрактов	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи

СПЕЦВЫПУСК

37.	О реализации молодежной политики на территории города Ноябрьска в 2026 году	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление молодежной политики Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по социальной политике
Декабрь					
38.	О бюджете города Ноябрьска на 2027 год и плановый период 2028-2029 годов	Не позднее 15 ноября 2026 года	Глава города Ноябрьска; Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент финансов Администрации города Ноябрьска	Председатель Счетной палаты города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
39.	Об итогах работы отдела экологии управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска за 2026 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
40.	О Планах работы Думы города Ноябрьска на 2027 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска			председатель Думы города Ноябрьска; отдел по обеспечению деятельности Думы города Ноябрьска управления делами Администрации города Ноябрьска
II. Вопросы, подлежащие рассмотрению от события					
41.	О внесении изменений в Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа		Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; правовое управление Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
42.	О внесении изменений в Регламент Думы города Ноябрьска				постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
43.	О законодательной инициативе Думы города Ноябрьска в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа				постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
44.	О реализации контрольных мероприятий и проверок, проведенных Счетной палатой города Ноябрьска			Председатель Счетной палаты города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
45.	Об исполнении протокольных поручений Думы города Ноябрьска		Должностные лица, которым были адресованы протокольные поручения Думы города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
46.	О согласовании заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом		Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по управлению муниципальным имуществом
47.	О внесении изменений в решение Думы города Ноябрьска об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации имущества города Ноябрьска на 2026 год и плановый период 2027-2028 годов		Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по управлению муниципальным имуществом
48.	О внесении изменений в решение Думы города Ноябрьска «О бюджете города Ноябрьска на 2026 год и плановый период 2027-2028 годов»		Глава города Ноябрьска; заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент финансов Администрации города Ноябрьска	Председатель Счетной палаты города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
49.	О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 25.05.2023 № 502-Д «Об утверждении положения о бюджетном процессе в городском округе город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»		Глава города Ноябрьска; заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент финансов Администрации города Ноябрьска	Председатель Счетной палаты города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
50.	О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 22.10.2020 № 165-Д «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора»		Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска; департамент финансов Администрации города Ноябрьска		постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по бюджету, местным налогам и финансам
51.	О рассмотрении актов прокурорского реагирования на решения Думы города Ноябрьска				постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
52.	О внесении изменений в решения Думы города Ноябрьска в целях их приведения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа				постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
53.	О состоянии законности на территории города Ноябрьска			Прокурор города Ноябрьска	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по законности
54.	Иные вопросы, отнесенные федеральными законами, Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа к полномочиям Думы города Ноябрьска				постоянные депутатские комиссии Думы города Ноябрьска

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 16.12.2025 № 201-Д

О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 18.12.2014 № 45-Д «Об установлении в муниципальном образовании город Ноябрьск дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 18.12.2014 № 45-Д «Об установлении в муниципальном образовании город Ноябрьск дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об установлении в городе Ноябрьске дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях установления дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Городская Дума **решила:**»;

3) пункт 1 исключить;

4) в абзаце первом пункта 2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

5) пункт 3 исключить;

6) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

СПЕЦВЫПУСК

«4.1. Ежемесячная денежная выплата на продукты питания осуществляется лицам, указанным в подпунктах 1-8 пункта 2 настоящего решения при условии её назначения до 01.01.2026.»;

7) в пункте 5 слова «Дополнительные меры» заменить словами «Дополнительная мера», слово «указанные» заменить словом «указанная», слово «предоставляются» заменить словом «предоставляется».

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Настоящее решение вступает в силу 01.01.2026.

Глава города Ноябрьска

Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов

А.А. Умецкая

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 16.12.2025 № 203-Д

О согласовании заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

В целях обеспечения деятельности государственного учреждения «Производственно-техническое объединение управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2019 № 656-Д «Об утверждении порядка предоставления объектов муниципальной собственности городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду и безвозмездное пользование», на основании статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила**:

1. Согласовать департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска заключение с государственным учреждением «Производственно-техническое объединение управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» на период с 01.01.2026 по 31.12.2030 договора безвозмездного пользования в отношении находящегося в муниципальной собственности нежилого помещения общей площадью 43,84 кв.м, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, проспект Мира, дом 59.

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ноябрьска

Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов

А.А. Умецкая

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 17.12.2025 № 2816-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 10.09.2025 № 4, Уставом городского округа город Но-

ябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 05.07.2022 № П-1314 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

2) постановление Администрации города Ноябрьска от 22.08.2023 № П-1650 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.07.2022 № П-1314»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 12.07.2024 № 1303-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.07.2022 № П-1314».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, главного архитектора города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска

А.В. Власов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением

Администрации города Ноябрьска от 17.12.2025 № 2816-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (за исключением строительства объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»).

СПЕЦВЫПУСК

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. В случаях, предусмотренных статьёй 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» (далее – Федеральный закон № 186-ФЗ), от имени застройщика заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках, порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

1) при личном обращении непосредственно к специалистам управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска, предоставляющим муниципальную услугу, работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

3) путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или на адрес официальной электронной почты и (или) посредством формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

5) на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <http://www.admnoyabrsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт МФЦ);

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без соблюдения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается в том числе следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, официальной электронной почты и (или) форме обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приёма в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации), определённые в каждом из отделов МФЦ, указаны в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ» на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Ноябрьска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральной налоговой службой России;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Администрацией города Ноябрьска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2024 № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, согласно форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр (далее – уведомление о соответствии, Приказ № 591/пр);

2.3.1.2. выдача (направление) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, согласно форме, утверждённой Приказом № 591/пр (далее – уведомление о несоответствии).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявление), по формам, утверждённым Приказом № 591/пр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: не более 7 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ;

не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в Уполномоченный орган в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме – в личный кабинет заявителя на Едином портале, на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве указания на типовое архитектурное решение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной

СПЕЦВЫПУСК

услуги, размещён на сайте Администрации (в разделе «Муниципальные услуги» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг»), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре;

2.6.1.2. оригинал либо нотариально заверенная копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в 1 экземпляре;

2.6.1.3. оригинал либо копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в 1 экземпляре; в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

2.6.1.4. оригинал согласия на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 1 к регламенту, в 1 экземпляре;

2.6.1.5. оригинал либо копия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ, в 1 экземпляре;

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание;

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые для использования строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства; графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.6. оригинал или копия подписанного обеими сторонами договора строительного подряда с использованием счёта эскроу в 1 экземпляре (в случае, указанном в пункте 1.2.3 регламента).

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности, к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ) и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя (за исключением случая, указанного в пункте 1.2.3 регламента).

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

1) в электронной форме с использованием Единого портала;

2) при личном обращении в МФЦ; в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приёма в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при наличии технической возможности.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

2) не должно быть исполнений карандашом;

3) не должны иметь повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.7. В случае если оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «чёрно-белого» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

3) «цветного» или «режима полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых должен содержать текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.10. Заявителем при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (её территориальных подразделениях);

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе России;

2.7.1.3. уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

заявитель может получить данный документ в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соот-

СПЕЦВЫПУСК

ветствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- 2) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 3) частичное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;
- 5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- 6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;
- 9) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. указанные в заявлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки города Ноябрьска, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, и другим федеральным законам, действующим на дату поступления заявления;

2.8.3.2. размещение указанных в заявлении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешённого использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующими на дату поступления заявления;

2.8.3.3. заявление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

2.8.3.4. в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 ГрК РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.4. В случае отказа в приёме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснения-

ми в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приёме документов направляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием на платность (бесплатность) предоставления этих услуг

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получения результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган до 16 часов 45 минут, регистрируются в день их поступления, заявления, поступившие после 16 часов 45 минут и в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход (из) помещения (ий), в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- 1) пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- 2) соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- 3) контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- 4) информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- 5) тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

При входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

информационные стенды размещаются в видимом, доступном месте в любой из следующих форм: в форме настенных стендов, с использованием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи выполнены чёрным шрифтом на белом фоне;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего приём;

места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

СПЕЦВЫПУСК

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Ноябрьска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1.	2.	3.	4.
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общей численности заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0 мин
		раз/минут	0/0 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителя есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), или места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается обратная связь для информирования о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- 1) Единого портала;
- 2) обращения по номеру телефона: 8 (3496) 35-32-80;
- 3) обращения на адрес электронной почты: UAiG@noyabrsk.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путём проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях непоступления в течение указанного пятилетнего периода в Уполномоченный орган обращений за предоставлением муниципальной услуги, оптимизация не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- 1) осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- 2) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи дубликата;
- 4) оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входят приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований, в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата; в данном случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным; в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает их к комплексу документов заявителя;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способы фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации, присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приёме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений для представления документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовой связью, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве указания на типовое архитектурное решение – не позднее 3 рабочих дней, в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве указания на типовое архитектурное решение, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в электронной форме уведомление о соответствии и передаёт его для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект уведомления о несоответствии и передаёт его для рассмотрения уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект уведомления о соответствии или уведомление о несоответствии (далее – уведомление) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, оформляет уведомления в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче уведомления.

СПЕЦВЫПУСК

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом уведомления.

3.5.2. Уведомления регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Уведомление с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определённые в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса:

3.6.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

на Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;

3.6.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса; при выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса;

3.6.3.3. при формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- 4) сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и при возвращении для повторного ввода значений в форму запроса;
- 5) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

3.6.3.4. сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

3.6.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3.6.4.3. предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.4.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приёме запроса;

2) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

3.6.4.5. приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.5.1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.6.5.2. выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.6.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 2) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в МФЦ приёма комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) приёма комплекта документов заявителями;
- 2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия законодательству или наличия орфографических, либо фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приёме документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

СПЕЦВЫПУСК

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении (решении об отказе) (далее – опечатки и (или) ошибки в решении) является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении по форме согласно приложению № 18 к регламенту в адрес Уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) на адрес электронной почты.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации данного заявления.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в решении специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного решения в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

3.8.4. Уведомление с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в уведомление по форме согласно приложению № 4 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.5 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- 2) отсутствие факта опечаток и (или) ошибок в решении.

3.9. Порядок выдачи дубликата уведомления

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к регламенту, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.6.4–2.6.9 регламента.

Заявление о выдаче дубликата может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- 2) в ходе личного приёма;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) посредством электронной почты в адрес Уполномоченного органа;
- 5) в электронной форме через Единый портал.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления, установленных пунктом 3.9.2 регламента, Уполномоченный орган выдаёт дубликат уведомления с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении.

В случае если ранее заявителю было выдано уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в качестве дубликата уведомления заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления по форме согласно приложению № 6 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.9.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 регламента.

3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к регламенту, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.6.4–2.6.9 регламента.

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- 2) в ходе личного приёма;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 5) в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет его без рассмотрения.

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 8 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления.

3.10.4. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____,
_____;
(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____;
(наименование, номер, серия, когда и кем выдан)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных,
номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе (при получении согласия от представителя заявителя))

даю согласие _____
(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества;
- 2) числа, месяца, года рождения;
- 3) реквизитов документа, удостоверяющего личность (серии, номера, когда и кем выдан);
- 4) сведений о месте проживания (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, фактическом проживании).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения.

С целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Уполномоченный орган.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предприни-

СПЕЦВЫПУСК

нимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приёме документов

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

В приёме документов для предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» Вам отказано по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	полное наименование;	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер;	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

№	Данные (сведения), указанные в выданном документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа

Прошу внести исправления в документ, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить почтовым отправлением по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений.

Номер пункта административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

СПЕЦВЫПУСК

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	полное наименование;	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер;	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

№	Орган, выдавший уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Приложение: _____.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить почтовым отправлением по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе

в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Номер пункта административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Заявление об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	полное наименование;	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер;	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

СПЕЦВЫПУСК

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить почтовым отправлением по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения
На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного органа органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**В департаменте финансов
Администрации города Ноябрьска
работает телефон доверия по фактам
коррупционной направленности действий
работников департамента финансов.**

**Обращения граждан принимаются
по телефону 33-43-11.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 18.12.2025 № 2823-П

О внесении изменений в состав рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Ямало-Ненецком автономном округе в городе Ноябрьске, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 27.11.2024 № 2187-П

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в состав рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Ямало-Ненецком автономном округе в городе Ноябрьске, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 27.11.2024 № 2187-П (далее – рабочая группа), следующие изменения:

1) позицию «Борисоглебская В.В. – начальник отдела стратегического развития управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска, заместитель председателя рабочей группы» заменить позицией следующего содержания: «Борисоглебская В.В. – заведующий сектором стратегического развития управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска, заместитель председателя рабочей группы»;

2) позицию «Гладышева Ю.С. – главный специалист отдела стратегического развития управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска, секретарь рабочей группы» заменить позицией следующего содержания: «Гладышева Ю.С. – главный специалист сектора стратегического развития управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска, секретарь рабочей группы»;

3) включить в состав рабочей группы Рыбак Е.В. – начальника отдела персонифицированного учёта и администрирования страховых взносов № 3 Управления персонифицированного учёта и администрирования страховых взносов отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

2. Подпункты 1, 2 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу с 01.01.2026.

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 18.12.2025 № 2827-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 10.09.2025 № 4, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 05.12.2024 № 2267-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, главного архитектора города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

ПРИЛОЖЕНИЕ | УТВЕРЖДЁН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
Администрации города Ноябрьска от 18.12.2025 № 2827-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определённые Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ямало-Ненецкого автономного округа, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении – непосредственно специалистами департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска, предоставляющими муниципальную услугу, работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

– путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или на адрес официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

– на официальном сайте Уполномоченного органа <https://dionoyabrsk.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается в том числе следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации города Ноябрьска, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формах обратной связи Уполномоченного органа);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращений, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приёма в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации), определённые в каждом территориальном отделе МФЦ, указаны в разделе «Контакты»/«График работы отделов МФЦ» на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) снятие с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2) с Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

3) с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

4) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

5) с органами местного самоуправления – в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии.

СПЕЦВЫПУСК

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Администрацией города Ноябрьска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Думы города Ноябрьска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. при рассмотрении заявления о постановке на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

– решение о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2.3.1.2. при рассмотрении заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

– уведомление об учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 2 к регламенту (далее – уведомление об учёте);

– уведомление о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 3 к регламенту (далее – уведомление о снятии с учёта);

2.3.1.3. при рассмотрении заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

– уведомление об учёте;

2.3.1.4. при рассмотрении заявления о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

– уведомление о снятии с учёта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Деятельность»/«Жилищные отношения»/«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. при оказании подуслуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

2.6.1.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2.6.1.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, в 1 экземпляре;

2.6.1.1.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при их наличии), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариальные удостоверенные переводы на русский язык, в 1 экземпляре;

2.6.1.1.4. копия судебного решения о признании членом семьи, об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства, в 1 экземпляре;

2.6.1.1.5. оригинал правоустанавливающих документов на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке, в 1 экземпляре;

2.6.1.1.6. оригинал сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, но оформлены до 31 января 1998 года, в 1 экземпляре;

2.6.1.1.7. оригинал удостоверения и других документов, подтверждающих принадлежность к категории лиц, определённых федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, в 1 экземпляре;

2.6.1.1.8. оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, в 1 экземпляре;

2.6.1.1.9. согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», оформленное согласно приложению № 9 к регламенту;

2.6.1.2. при оказании подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.1.2.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2.6.1.2.2. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, в 1 экземпляре;

2.6.1.2.3. оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, в 1 экземпляре;

2.6.1.2.4. оригиналы документов, подтверждающих изменение данных, в 1 экземпляре;

2.6.1.3. при оказании подуслуг «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

2.6.1.3.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2.6.1.3.2. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, в 1 экземпляре;

2.6.1.3.3. оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, в 1 экземпляре.

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности, к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

– в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

– при личном обращении в МФЦ: в данном случае запрос заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приёма установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

– не должно быть подчисток и исправлений текста, не заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– в электронной форме документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Заявителем при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее – ФНС);

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые ФНС;

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемые ФНС;

2.7.1.4. сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, предоставляемые территориальным органом федерального органа

СПЕЦВЫПУСК

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее – МВД России);

2.7.1.5. сведения, подтверждающие место жительства, предоставляемые МВД России;

2.7.1.6. сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам, предоставляемые МВД России;

2.7.1.7. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальным органом;

2.7.1.8. сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, предоставляемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

2.7.1.9. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, СНИЛС, предоставляемые СФР;

2.7.1.10. сведения о страховом стаже застрахованного лица, предоставляемые СФР;

2.7.1.11. сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи, предоставляемые СФР;

2.7.1.12. сведения из договора социального найма жилого помещения, предоставляемые органом местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющим принятие соответствующего решения (далее – ОМС);

2.7.1.13. сведения о признании гражданина малоимущим, предоставляемые ОМС;

2.7.1.14. сведения полномочной медицинской организации, подтверждающие наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. в случае обращения в рамках подуслуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истёк срок совершения действий, предусмотренных статьёй 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;

2.8.3.2. в случае обращения в рамках подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.3.3. в случае обращения в рамках подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.3.4. в случае обращения в рамках подуслуги «Снятие с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.4. В случае отказа в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием на платность (бесплатность) предоставления этих услуг

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приёма заявителя в Уполномоченном органе.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Запрос регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход (из) помещения (ий), в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

– пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

СПЕЦВЫПУСК

– соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

При входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются в доступном месте в любой из следующих форм: в форме настенных стендов, с использованием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи выполнены чёрным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего приём;
- места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Ноябрьска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распро-

страняются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- электронной почты: 329695@mail.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путём проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях непоступления в Уполномоченный орган в течение указанного пятилетнего периода обращений за предоставлением муниципальной услуги, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала.

3.2.2. Поступивший в Уполномоченный орган запрос автоматически регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которых входят приём и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приёме документов; решение об отказе в приёме документов оформляется по форме

согласно приложению № 4 к регламенту; в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя и выдаёт расписку в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учёт, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

4) формирует учётное дело в электронном виде в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;

5) передаёт учётное дело заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.6. Способы фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приёме комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приёме документов).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ, – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений для представления документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющих документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Поступивший в ГИС «АИС МСП ЯНАО» ответ на межведомственный запрос регистрируется автоматически.

Поступивший ответ на межведомственный запрос на бумажном носителе либо с использованием иных систем специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляет загрузку (регистрацию) полученного ответа в ГИС «АИС МСП ЯНАО» и передаёт специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация (загрузка) ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключённым соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

СПЕЦВЫПУСК

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает с использованием электронной подписи в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

– оформляет в ГИС «АИС МСП ЯНАО» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

– в случае отсутствия технической возможности автоматической отправки заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанных уполномоченным лицом.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги формируется и регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся заявителю одним из указанных способов:

– электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале;

– на адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определённые в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранной формы запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

на Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса; при выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса;

3) при формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

в) сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возвращении для повторного ввода значений в форму запроса;

г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

1) Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приёме запроса;

б) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

4) приём и регистрация запроса осуществляются автоматически в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;

5) после принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

1) результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ));

2) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

СПЕЦВЫПУСК

3.6.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

3.6.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов заявителя муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) приема комплекта документов заявителей;
- 2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. С целью подачи комплекта документов заявителя, для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненный запрос с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия законодательству или наличия орфографических либо фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ запрос распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий комплект документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее – опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган посредством электронной почты.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьёй 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение поставить на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Ф.И.О. заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учёт: _____ Номер в очереди:

(должность сотрудника органа

власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях: _____

Ф.И.О. заявителя

Дата принятия на учёт: _____ Номер в очереди:

(должность сотрудника органа

власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

М.П.

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях: _____

Ф.И.О. заявителя

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, принято решение отказать в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа

власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода
	Не истёк срок совершения действий, предусмотренных статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа

власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Заявление

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____

СПЕЦВЫПУСК

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

- сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Категория заявителя:

- малоимущие граждане

- наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- инвалиды

- семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребёнке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- участник событий

- член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- реабилитированные лица

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учёт заявителя (указать один из вариантов):

5.1. заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учётной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключён договор)

5.3. заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учётной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- орган государственной власти

- орган местного самоуправления

- организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключён договор)

5.4. заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учётной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- зарегистрировано в ЕГРН

- не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

- проживаю один

- проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга):

8.1. Ф.И.О. родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. Ф.И.О. родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети:

9.1. Ф.И.О. ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно:

10.1. Ф.И.О. родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА Заявление

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СПЕЦВЫПУСК

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
- индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
- юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:
Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

- сотрудник организации
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
- руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
3. Цель обращения за муниципальной услугой:
- внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения
- предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения
- снятие с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

В _____
(орган местного самоуправления)
от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
телефон _____

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками _____
(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги, прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата муниципальной услуги):

- через МФЦ
 на адрес электронной почты
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
(адрес полностью)
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер, серия, когда и кем выдан)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____
(фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (при получении согласия от представителя заявителя))

даю согласие _____
(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества;
- 2) числа, месяца, года рождения;
- 3) реквизитов документа, удостоверяющего личность (серии, номера, когда и кем выданного);
- 4) сведений о месте проживания (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, фактическом проживании).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения.

С целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Уполномоченный орган.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 18.12.2025 № 2828-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2025 № 781 «Об утверждении Правил проведения рекультивации и консервации земель», руководствуясь постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 10.09.2025 № 4, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**



1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 28.05.2024 № 928-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»;

2) постановление Администрации города Ноябрьска от 29.01.2025 № 167-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 28.05.2024 № 928-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 30.09.2025 № 2227-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 28.05.2024 № 928-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, главного архитектора города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска

А.В. Власов

ПРИЛОЖЕНИЕ | УТВЕРЖДЁН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

Администрации города Ноябрьска от 18.12.2025 № 2828-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги в городе Ноябрьске.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – заявители):

1.2.1.1. лица, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе:

1) правообладатели земельных участков, находящихся в собственности города Ноябрьска, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Ноябрьска;

2) лица, использующие земельные участки, находящиеся в собственности города Ноябрьска, либо земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Ноябрьска, на условиях сервитута, публичного сервитута;

3) лица, использующие земли или земельные участки, находящиеся в собственности города Ноябрьска, либо земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Ноябрьска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.2.1.2. арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы – в случае, если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков, находящихся в собственности города Ноябрьска, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Ноябрьска, и у таких правообладателей, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в собственности города Ноябрьска, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Ноябрьска, отсутствует информация о таких лицах (за исключением случаев, когда арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством, в случае ухудшения качества таких земель в результате воздействия природных явлений);

1.2.1.3. лица, права которых на земельные участки, находящиеся в собственности города Ноябрьска, либо на земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Ноябрьска, прекращены, в случае если деятельность таких лиц привела к необходимости рекультивации земель.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и способах получения справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении к специалистам департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган);

– при личном обращении к работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

– путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или на адрес официальной электронной почты и (или) посредством формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

– на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <https://admnoyabrsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), официальном сайте Уполномоченного органа <https://dionoyabrsk.yanao.ru/> в сети Интернет (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт МФЦ);

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается в том числе следующая информация:

1) справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) форме обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

СПЕЦВЫПУСК

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приёма в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации), определённые в каждом из территориальных отделов МФЦ, указаны (в разделе «Контакты»/«График работы») на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска в лице департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

- 1) с Федеральной налоговой службой России;
- 2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу и работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения муниципальных услуг, включённых в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– уведомление о согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности города Ноябрьска, либо земель, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на территории города Ноябрьска, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

– уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности города Ноябрьска, либо земель, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на территории города Ноябрьска, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале);
- 4) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с проектом рекультивации в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном приёме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;
- 4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Уполномоченного органа (в разделе «Доку-

менты» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере имущественных отношений» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг»), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о согласовании проекта рекультивации земель по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

– согласие на обработку персональных данных (для заявителей – физических лиц) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

– проект рекультивации земель.

2.6.2. В случае представления заявления представителем по доверенности, к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы могут подаваться:

- в Уполномоченный орган лично или через представителя заявителя;
- путём направления электронных документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа;
- путём направления документов с использованием средств почтовой связи;
- через МФЦ лично или через представителя заявителя;
- через личный кабинет на Едином портале путём заполнения формы запроса в электронной форме.

2.6.4. В ходе личного приёма установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исправлений карандашом;
- не должны иметь повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Заявителем при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.2 Административного регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявлений посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Документы, поданные в форме электронного документа, должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усилен-

СПЕЦВЫПУСК

ной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.7.1.4. сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в документах, не включённых в первоначально представленный комплект, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приёме для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат восстановление земель до состояния, пригодного для их использования в соответствии с установленным целевым назначением и разрешённым использованием, путём обеспечения соответствия качества земель:

- установленным нормативам качества окружающей среды для почв (земель), в том числе региональным, а при отсутствии установленных нормативов качества окружающей среды для почв (земель) (для конкретного загрязняющего вещества) – значениям концентраций загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, на сопредельной территории аналогичного целевого назначения и вида использования;

- в отношении земель населённых пунктов, дополнительно к критериям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, – требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- в отношении земель сельскохозяйственного назначения, дополнительно к критериям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, – нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учёта которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам, однородным по типу почв и занятым однородной растительностью с разбивкой по сельскохозяйственным угодьям;

2) площадь рекультивируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется рекультивация;

3) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых землях и земельных участках.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием на платность (бесплатность) предоставления муниципальных услуг

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, а поступившие после 16:30 часов (15:30 – в предпраздничные дни) – в течение следующего рабочего дня после поступления.

Регистрация заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

СПЕЦВЫПУСК

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещения(ий), в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

При входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются в видимом, доступном месте в любой из следующих форм: в форме настенных стендов, с использованием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи выполнены черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего приём;
- места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к помещениям, в которых располагаются Уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также граждан из числа инвалидов III группы, в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ноябрьска)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), или места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В данном случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявления о предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявления о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявлений.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается обратная связь для информирования о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения с использованием номеров телефонов Уполномоченного органа: (3496)32-93-33, (3496)32-24-44;
- обращения на адрес электронной почты Уполномоченного органа: ngdi@noyabrsk.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах рассмотрения не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путём проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях непоступления в Уполномоченный орган в течение указанного пятилетнего периода обращений за предоставлением муниципальной услуги, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ, посредством Единого портала, по почте.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ в случае обращения заявителя в МФЦ, в обязанности которого входят приём и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, приобщает их к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдаёт расписку о получении комплекта документов заявителя (при необходимости);
- 5) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является поступление комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способами фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ, – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента документы, специалисты Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений для представления документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовой связью, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключённым соглашением о взаимодействии.

СПЕЦВЫПУСК

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления о согласовании (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его для рассмотрения уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней даты регистрации заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления:

- о согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности города Ноябрьска, либо земель, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на территории города Ноябрьска;
- об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности города Ноябрьска, либо земель, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на территории города Ноябрьска.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – не более сроков, установленных пунктом 2.4.2 Административного регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определённые в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.6.3. Формирование запроса.

3.6.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале, сайте Уполномоченного органа (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- г) сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- д) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, сайта Уполномоченного органа.

3.6.4. Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.4.3. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входят приём и регистрация документов.

3.6.4.4. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.6.4.5. После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завер-

СПЕЦВЫПУСК

шения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

3.6.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии);

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приёма комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

- 1) приёма комплекта документов заявителей;
- 2) формирования и направления межведомственного запроса;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. С целью подачи комплекта документов заявителя, для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия законодательству или наличия орфографических либо фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приёме документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приёма полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее – опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного приёма;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) на адрес электронной почты.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

ФОРМА

Кому: _____
(наименование Уполномоченного органа)

От кого: _____
(наименование и данные организации - для юридического лица / фамилия, имя, отчество - для физического лица)

(адрес места нахождения, адрес электронной почты, телефон)

представитель заявителя: _____
(в случае подачи заявления представителем заявителя)

действующий на основании: _____

Заявление о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект рекультивации земель _____
(наименование проекта рекультивации земель),

площадью _____ га, расположенных _____
(местоположение).

Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов) _____.

Способ получения результатов муниципальной услуги:
– результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в электронной форме (при наличии личного кабинета на Едином портале);
– дополнительно результат оказания муниципальной услуги предоставляется (способ выбирается при необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе):

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	через МФЦ
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты

Приложение: (документы, которые представил заявитель (представитель заявителя))

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ г.
(представителя заявителя)

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

ФОРМА

Уведомление о согласовании проекта рекультивации земель

(официальный бланк Уполномоченного органа)

_____ 20__ г. № _____

На № _____

Ф.И.О. заявителя _____

О согласовании проекта рекультивации земель

Уважаемый _____!
_____ (Уполномоченный орган), рассмотрев проект рекультивации земель _____ (наименование проекта рекультивации земель), земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(ми) номером(ами) _____, уведомляет Вас о его согласовании.

Дополнительно сообщаем, что в соответствии с пунктом 30 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2025 № 781 «Об утверждении правил проведения рекультивации и консервации земель», после утверждения проекта рекультивации земельного(ых) участка(ов) Вам необходимо направить его в адрес _____ (Уполномоченный орган).

Руководитель Уполномоченного органа _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

ФОРМА

Уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель

(официальный бланк Уполномоченного органа)

_____ 20__ г. № _____

На № _____

Ф.И.О. заявителя _____

Об отказе в согласовании проекта рекультивации земель

Уважаемый _____!
_____ (Уполномоченный орган), рассмотрев заявление о согласовании проекта рекультивации земель, уведомляет Вас об отказе в согласовании представленного проекта рекультивации земель _____ (наименование проекта рекультивации земель), земельного(ых) участка(ов) кадастровым(ми) номером(ами) _____.

(указать основания, в соответствии с которыми подготовлено уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель)

Руководитель Уполномоченного органа _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях согласования проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации земель в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе, даю _____

(наименование Уполномоченного органа, адрес)

находящемуся по адресу: _____, свое согласие на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, контактных данных (телефона, email).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в _____

(наименование Уполномоченного органа)

почтовым отправлением по адресу: _____, либо на адрес электронной почты: _____.

Субъект

персональных данных: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 19.12.2025 № 2838-П

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме

В соответствии с частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании распоряжения Администрации города Ноябрьска от 28.11.2017 № Р-2717 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, об отселении физических лиц и сносе многоквартирного дома», Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Изъять для муниципальных нужд земельный участок с кадастровым номером 89:12:110503:96, площадью 670 кв.м, входящий в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. П, д. 39а, признанного аварийным и подлежащим сносу, а также жилые помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городу Ноябрьску.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его опубликование в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления направить его копию правообладателям изымаемого земельного участка, а также в орган регистрации прав.
- Настоящее постановление действует в течение трёх лет со дня его издания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

И.о. заместителя Главы Администрации города Ноябрьска,
главного архитектора города Ноябрьска
В.В. Косолапов

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
19.12.2025 № 2842-ПО внесении изменений в постановление
Администрации города Ноябрьска от 31.03.2025
№ 698-П «Об утверждении Положения
о наставничестве в Администрации
города Ноябрьска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет**:

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 31.03.2025 № 698-П «Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации города Ноябрьска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 19.12.2025 № 2842-ПИзменения, которые вносятся в постановление Администрации
города Ноябрьска от 31.03.2025 № 698-П «Об утверждении
Положения о наставничестве в Администрации города Ноябрьска»

- В преамбуле слова «об.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».
- В Положении о наставничестве в Администрации города Ноябрьска, утверждённом указанным постановлением:
 - в пункте 1.6:
в подпункте 3 слова «непосредственный руководитель» заменить словами «руководитель структурного подразделения»;
дополнить подпунктом 3-1 следующего содержания:
«3-1) непосредственный руководитель лица, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (может одновременно являться руководителем структурного подразделения) (далее – непосредственный руководитель);»;
 - в пункте 2.3 слова «непосредственным руководителем» заменить словами «руководителем структурного подразделения»;
 - в пункте 2.5 слова «Непосредственный руководитель» заменить словами «Руководитель структурного подразделения»;
 - пункт 2.8 изложить в следующей редакции:
«2.8. Руководитель структурного подразделения и непосредственный руководитель не могут являться наставниками.»;
 - пункт 3.2 изложить в следующей редакции:
«3.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несут руководитель структурного подразделения и непосредственный руководитель.»;
 - дополнить пунктами 3.2-1, 3.2-2 следующего содержания:
«3.2-1. Руководитель структурного подразделения:
 - определяет лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объёма выполняемой работы;
 - определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - определяет кандидатуру наставника.
 - 3.2-2. Непосредственный руководитель:
 - утверждает индивидуальный план;
 - осуществляет контроль за деятельностью наставника и деятельностью закреплённого за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
 - создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.»;
- в подпункте 3 пункта 5.1 слова «мероприятий по наставничеству» исключить;
- в подпункте 4 пункта 5.2 слова 1 «непосредственному руководителю» заменить словами «руководителю структурного подразделения»;
- пункт 6.2 после слова «Согласованный» дополнить словами «руководителем структурного подразделения и»;
- приложения № 1, № 2 изложить в следующей редакции:
«Приложение № 1 к Положению о наставничестве в Администрации города Ноябрьска

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О. _____

«___» _____ 2025 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

мероприятий по осуществлению наставничества

Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество _____

Ф.И.О., замещаемая должность наставника _____

Период наставничества: «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы (работы)	первый день	наставник	
2.	Ознакомление с историей создания Администрации города Ноябрьска и структурного подразделения Администрации города Ноябрьска	первый день	наставник	
3.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	первая неделя	наставник	
4.	Ознакомление с планами, полномочиями Администрации города Ноябрьска и структурного подразделения Администрации города Ноябрьска	первая неделя	наставник	
5.	Составление индивидуального перечня рекомендуемых для ознакомления муниципальных правовых актов с учётом профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	первая неделя	наставник	
6.	Постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения (указание конкретных задач (поручений))	первая – двенадцатая недели	наставник	
7.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной (рабочей) документации	вторая неделя	наставник	
8.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	вторая – третья недели	наставник	
9.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	вторая – двенадцатая недели	наставник	
10.	Контроль выполнения практических заданий (подготовка ответов на обращения граждан, служебных писем, проектов муниципальных правовых актов и т.д.)	третья – двенадцатая недели	наставник	
11.	Проверка приобретённых знаний и навыков	восьмая, двенадцатая недели	наставник	
12.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	двенадцатая неделя	наставник	

Отметка об ознакомлении муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество, с индивидуальным планом

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2 к Положению о наставничестве в Администрации города Ноябрьска

Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

4. Информация о результатах наставничества: _____

¹ Содержательная часть мероприятий может подлежать изменению (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)

СПЕЦВЫПУСК

- а) муниципальный служащий (работник) изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности: _____;
- б) муниципальный служащий (работник) выполнил, учитывая рекомендации наставника, следующие основные задания: _____;
- в) муниципальному служащему (работнику) следует устранить следующие недостатки при выполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____;
- г) муниципальному служащему (работнику) следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____.
5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего (работника) и рекомендации по его профессиональному развитию: _____;
6. Дополнительная информация о муниципальном служащем (работнике), в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): _____.

Отметка об ознакомлении
муниципального служащего (работника),
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ Г.

Наставник

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ Г.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ Г.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ Г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 22.12.2025 № 2853-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 01.12.2010 № П-2236 «Об утверждении Положения об осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ноябрьск»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 01.12.2010 № П-2236 «Об утверждении Положения об осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ноябрьск» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети интернет
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 22.12.2025 № 2853-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 01.12.2010 № П-2236 «Об утверждении Положения об осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ноябрьск»

- В наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
 - Преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**».
 - В пункте 1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
 - В пункте 4 слова «первого заместителя Главы Администрации Касьяненко А.И.» заменить словами «заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска».
 - В Положении об осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ноябрьск, утверждённом указанным постановлением:
 - в наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - пункт 1.1 изложить в следующей редакции:
«1.1. Положение об осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Ноябрьска (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - в пункте 1.2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в пункте 2.4 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в пункте 3.1:
в подпункте 3.1.7 слова «за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения» исключить;
подпункт 3.1.10 признать утратившим силу;
подпункт 3.1.13 дополнить словами «, в том числе посредством системы контроля за формированием и использованием средств дорожных фондов»;
в подпункте 3.1.14 слова «местного бюджета» заменить словами «бюджета города Ноябрьска»;
 - подпункт 3.1.15 признать утратившим силу;
в подпункте 3.1.16 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - дополнить подпунктами 3.1.18–3.1.20 следующего содержания:
«3.1.18. организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в том числе мониторинг дорожного движения»;
 - 3.1.19. ведение реестра парковок общего пользования, расположенных на территории города Ноябрьска, за исключением парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения»;
 - 3.1.20. обеспечение установки, замены, демонтажа и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.»;
 - в разделе 4:
в наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в подпункте 4.2.3 пункта 4.2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в пункте 4.6 слова «местном бюджете муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «бюджете города Ноябрьска»;
 - раздел 5 изложить в следующей редакции:
«5. Финансовое обеспечение расходных обязательств города Ноябрьска по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения»
- Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения осуществляется за счёт средств бюджета города Ноябрьска, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования, а также

средств физических или юридических лиц, в том числе средств, привлечённых в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

5.2. Формирование расходов бюджета города Ноябрьска на очередной финансовый год и плановый период на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с правилами расчёта размера ассигнований бюджета города Ноябрьска на указанные цели на основании нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения с учётом необходимости приведения транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог местного значения в соответствие с требованиями технических регламентов.

5.3. Нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и правила расчёта размера ассигнований бюджета города Ноябрьска на указанные цели утверждаются муниципальными правовыми актами Администрации города Ноябрьска.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 23.12.2025 № 2867-П

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Малыш» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 14.07.2016 № П-545

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Малыш» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 14.07.2016 № П-545, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

**Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина**

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 23.12.2025 № 2867-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Малыш» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 14.07.2016 № П-545

- В пункте 9 графы «Наименование платных услуг» слова «Лего-мастер» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
- В пункте 10 графы «Наименование платных услуг» слова «Лаборатория Эйнштейна» заменить словами «Предметы естественно-научного цикла (экология, физика)».
- В пункте 11 графы «Наименование платных услуг» слово «Забава» заменить словом «Хореография».
- В пункте 12 графы «Наименование платных услуг» слова «Юные футболисты» заменить словом «Футбол».
- В пункте 13 графы «Наименование платных услуг» слово «Семицветик» заменить словами «Подготовка к школе (раннее обучение)».
- В пункте 14 графы «Наименование платных услуг» слово «ДО-ми-солька» заменить словом «Хореография».
- В пункте 15 графы «Наименование платных услуг» слово «Я-исследователь» заменить словами «Предметы естественно-научного цикла (экология, физика)».
- В пункте 16 графы «Наименование платных услуг» слова «Детская школа блогеров» заменить словом «Медицентр».

С 2026 года единым документом о постановке на учет в налоговом органе станет выписка из реестра

Управление ФНС России по Ямало-Ненецкому автономному округу в связи с вступлением в силу с 01.01.2026 отдельных положений Федерального закона от 08.08.2024 № 259-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах», сообщает, что с 1 января 2026 года свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговом органе упраздняется.

Для физических лиц подтверждать постановку на учет будет выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН). Выданные ранее свидетельства менять не придется, они сохраняют свою силу.

Электронная выписка из ЕГРН содержит данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения идентифицируемого лица и ИНН. Выписка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и равнозначна выписке на бумаге, подписанной собственноручной подписью должностного лица и заверенной печатью налогового органа.

Упраздняются также уведомления о постановке на учет или снятии с учета, направляемые организациям, индивидуальным предпринимателям.

Наряду с выпиской из ЕГРН постановку на учет или снятие с учета в налоговом органе будут подтверждать выписка из ЕГРЮЛ (Единого государственного реестра юридических лиц), выписка из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и выписка из ЕГРИП (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

По итогам процедур постановки на учет или снятия с учета в налоговом органе, начатых до 1 января 2026 года и не законченных по состоянию на эту дату, вместо свидетельств и уведомлений будут выдаваться выписки.

В настоящее время для удобства налогоплательщиков в сервисе ФНС России «Сведения об ИНН физического лица» реализована возможность не только проверки наличия у физического лица идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), но и бесплатного формирования выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков с отражением фамилии, имени, отчества, даты рождения и ИНН физического лица.

Полученную таким образом выписку из ЕГРН можно бесплатно скачать с сайта ФНС России и распечатать неограниченное количество раз. Выписка формируется с визуализированной электронной цифровой подписью ФНС России.

В рамках реализации Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска оказывает содействие по вопросам оформления и регистрации права собственности граждан на земельные участки, предназначенные для гаражного строительства, а также создаваемые или созданные на указанных земельных участках объекты недвижимого имущества.

Для оформления прав на индивидуальные гаражи и земельные участки под ними необходимо:

- Получить консультацию у специалистов управления земельных отношений департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска с целью уточнения возможности оформления прав в упрощенном порядке (ул. Киевская, 14, управление земельных отношений, телефон 32-93-33).
- Заполнить декларацию на объект недвижимости - гараж (ул. Советская, 73, МФЦ).
- Оплатить государственную пошлину (за регистрацию прав собственности на гараж и земельный участок под ним).
- Сдать документы на регистрацию прав собственности на гараж и земельный участок под ним (ул. Советская, 73, МФЦ).

Для оформления прав на индивидуальные гаражи в судебном порядке (при смене собственника):

- Получить консультацию у специалистов управления земельных отношений департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска с целью уточнения возможности оформления прав в упрощенном порядке (ул. Киевская, 14, управление земельных отношений, телефон 32-93-33).
- Получить решение суда о признании права собственности на гараж.
- Оплатить государственную пошлину (за регистрацию прав собственности на гараж и земельный участок под ним).
- Сдать документы на регистрацию прав собственности на объект недвижимого имущества (гараж) на основании решения суда. Земельный участок под гараж в данном случае оформляется также в упрощенном порядке (ул. Советская, 73, МФЦ).

Также дополнительно сообщаем, что в связи с вступлением в силу с 01.09.2021 Федерального закона от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 29.12.2004, имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором он расположен, в установленных данным Федеральным законом случаях.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Ноябрьск, ул. Киевская, 14, управление земельных отношений. Телефон 32-93-33.

СПЕЦВЫПУСК

**СЛУЖБА
ПО КОНТРАКТУ
В ВС РФ**

 **МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОБЕДА БУДЕТ
ЗА НАМИ!**

6 700 000 ₪
КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

4 000 000 ₪
ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА НА ЯМАЛЕ

ПОЛНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ

+7 (912) 432-38-28


contract89.ru

ИЛЛЮСТРАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНА ПРЕСС-СЛУЖБОЙ ГУБЕРНАТОРА ЯНАО

**Северная
ВАХТА**



 **ВКонтакте**



16+

**Северная
ВАХТА**



 **Одноклассники**



16+

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
23.12.2025 № 2868-П**

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Колобок» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.09.2025 № 2067-П

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Колобок» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.09.2025 № 2067-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

**Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина**

**Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 23.12.2025 № 2868-П**

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Колобок» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.09.2025 № 2067-П

- В пункте 12 графы «Наименование услуги» слова «Внуки Малевича» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (рисунок)».
- В пункте 13 графы «Наименование услуги» слова «Из детского сада в Оксфорд» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
- В пункте 14 графы «Наименование услуги» слова «социально-гуманитарной направленности «Чатуранга» заменить словами «физкультурно-спортивной направленности «Шахматы».
- В пункте 15 графы «Наименование услуги» слово «Почитай-ка» заменить словами «Подготовка к школе (обучение грамоте)».
- В пункте 16 графы «Наименование услуги» слово «Слого-мяч» заменить словом «Логопедия».
- В пункте 17 графы «Наименование услуги» слово «Степ-аэробика» заменить словами «Общая физическая подготовка (аэробика)».
- В пункте 19 графы «Наименование услуги» слово «СИРИУС» заменить словами «Подготовка к школе (логика)».
- В пункте 20 графы «Наименование услуги» слово «Техно-тайм» заменить словами «Робототехника (LEGO-конструирование)».
- В пункте 21 графы «Наименование услуги» слова «Из детского сада в Оксфорд» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
- В пункте 22 графы «Наименование услуги» слова «Сундучок идей» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (аппликация)».

**В департаменте имущественных отношений
Администрации города Ноябрьска
работает телефон доверия
по фактам коррупционной направленности
8 (3496) 32-97-75.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
23.12.2025 № 2870-П**

О внесении изменений в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Машенька» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.08.2025 № 1818-П

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Машенька» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.08.2025 № 1818-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

**Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина**

**Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 23.12.2025 № 2870-П**

Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Машенька» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.08.2025 № 1818-П

- В пункте 9 графы «Наименование платных услуг» слова «Мир Лего» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
- В пункте 11 графы «Наименование платных услуг» слово «Степ-аэробика» заменить словами «Общая физическая подготовка (степ-аэробика)».
- В пункте 12 графы «Наименование платных услуг» слова «Кубики Зайцева» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».
- В пункте 13 графы «Наименование платных услуг» слова «Ментальная арифметика» заменить словами «Подготовка к школе (ментальная арифметика)».
- В пункте 14 графы «Наименование платных услуг» слова «Волшебный дизайн» заменить словами «Декоративно-прикладное искусство (аппликация)».
- В пункте 15 графы «Наименование платных услуг» слова «Happy English» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
- В пункте 16 графы «Наименование платных услуг» слова «Скоро в школу» заменить словами «Подготовка к школе (математика)».
- В пункте 17 графы «Наименование платных услуг» слова «Театральная студия» заменить словом «Раннее эстетическое развитие (детский театр)».
- В пункте 18 графы «Наименование платных услуг» слово «Пинг-понг» заменить словами «Настольный теннис».
- В пункте 19 графы «Наименование платных услуг» слова «Танцы на воде» заменить словами «Синхронное плавание».

**Отдел охраны здоровья населения
Администрации города Ноябрьска
информирует о функционировании телефона доверия
по фактам коррупционной направленности.
Обращения принимаются в рабочие дни
по телефону 33-41-81.**

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 18.12.2025 № 2833-П

О внесении изменений в муниципальную программу города Ноябрьска «Развитие образования на территории города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постановлением Администрации города Ноябрьска от 25.11.2022 № П-2199

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядком разработки, корректировки и реализации муниципальных программ, комплексных программ города Ноябрьска, утверждённым постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.04.2022 № П-711, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в муниципальную программу города Ноябрьска «Развитие образования на территории города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постановлением Администрации города Ноябрьска от 25.11.2022 № П-2199, следующие изменения:

- 1) в паспорте муниципальной программы города Ноябрьска «Развитие образования на территории города Ноябрьска» на 2023–2030 годы цифры «69 495 044» заменить цифрами «67 889 067»;
- 2) подраздел 2 раздела I изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связей Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 18.12.2025 № 2833-П

«2. Структура муниципальной программы города Ноябрьска «Развитие образования на территории города Ноябрьска» на 2024–2030 годы»

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	В том числе:		2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	2029 год	2030 год
					утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность			
1.	Муниципальная программа «Развитие образования на территории города Ноябрьска» на 2024–2030 годы (далее - муниципальная программа)														
2.	Цель: повышение доступности и качества дошкольного, общего, дополнительного образования, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательным запросам родителей образовательных услуг														
3.	Показатель 1: удовлетворённость населения качеством дошкольного образования	%	86,9	86,9	X	X	86,9	X	X	86,9	X	X	86,9	86,9	86,9
4.	Весовое значение показателя 1	X	0,4	0,4	X	X	0,4	X	X	0,4	X	X	0,4	0,4	0,4
5.	Показатель 2: удовлетворённость населения качеством общего образования	%	92,8	92,8	X	X	92,8	X	X	92,8	X	X	92,8	92,8	92,8
6.	Весовое значение показателя 2	X	0,3	0,3	X	X	0,3	X	X	0,3	X	X	0,3	0,3	0,3
7.	Показатель 3: удовлетворённость населения качеством дополнительного образования	%	95,8	95,8	X	X	95,8	X	X	95,8	X	X	95,8	95,8	95,8
8.	Весовое значение показателя 3	X	0,3	0,3	X	X	0,3	X	X	0,3	X	X	0,3	0,3	0,3
9.	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	8 463 773	9 224 989	9 224 989	0	13 182 243	9 602 630	3 579 613	9 474 145	8 920 316	553 829	6 299 243	6 205 266	6 205 266
10.	местный бюджет	тыс. руб.	2 940 119	3 323 571	3 323 571	0	3 676 769	3 166 540	510 229	3 198 264	3 164 248	34 016	2 238 835	2 236 955	2 236 955
11.	окружной бюджет	тыс. руб.	5 523 654	5 901 418	5 901 418	0	9 505 474	6 436 090	3 069 384	6 275 881	5 756 068	519 813	4 060 408	3 968 311	3 968 311
12.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	8 192 632	8 872 878	8 872 878	0	11 123 103	8 285 342	2 837 761	8 804 274	8 334 949	469 325	6 205 266	6 205 266	6 205 266
13.	местный бюджет	тыс. руб.	2 922 776	3 309 454	3 309 454	0	3 622 214	3 126 823	495 391	3 178 321	3 145 996	32 325	2 236 955	2 236 955	2 236 955
14.	окружной бюджет	тыс. руб.	5 269 856	5 563 424	5 563 424	0	7 500 889	5 158 519	2 342 370	5 625 953	5 188 953	437 000	3 968 311	3 968 311	3 968 311
15.	Соисполнитель - УЖКХТЭС, в том числе:	тыс. руб.	271 141	352 111	352 111	0	2 059 140	1 317 288	741 852	669 871	585 367	84 504	93 977	0	0
16.	местный бюджет	тыс. руб.	17 343	14 117	14 117	0	54 555	39 717	14 838	19 943	18 252	1 691	1 880	0	0
17.	окружной бюджет	тыс. руб.	253 798	337 994	337 994	0	2 004 585	1 277 571	727 014	649 928	567 115	82 813	92 097	0	0
18.	Участник - МУ «ДМЗ», в том числе:	X	271 141	352 111	352 111	0	2 059 140	1 317 288	741 852	669 871	585 367	84 504	93 977	0	0
19.	местный бюджет	тыс. руб.	17 343	14 117	14 117	0	54 555	39 717	14 838	19 943	18 252	1 691	1 880	0	0
20.	окружной бюджет	тыс. руб.	253 798	337 994	337 994	0	2 004 585	1 277 571	727 014	649 928	567 115	82 813	92 097	0	0
21.	Направление 1 «Доступное образование»														
22.	Весовое значение направления 1	X	0,2	0,2	X	X	0,2	X	X	0,2	X	X	0,2	0,2	0,2
23.	Общий объём бюджетных ассигнований на реализацию направления 1, в том числе:	тыс. руб.	7 309 534	7 790 966	7 790 966	0	8 968 340	7 680 420	1 287 920	7 714 317	7 714 317	0	5 654 970	5 654 970	5 654 970
24.	местный бюджет	тыс. руб.	2 449 493	2 858 008	2 858 008	0	3 114 114	2 719 574	394 540	2 722 962	2 722 962	0	1 849 544	1 849 544	1 849 544
25.	окружной бюджет	тыс. руб.	4 860 041	4 932 958	4 932 958	0	5 854 226	4 960 846	893 380	4 991 355	4 991 355	0	3 805 426	3 805 426	3 805 426
26.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	7 309 534	7 790 966	7 790 966	0	8 968 340	7 680 420	1 287 920	7 714 317	7 714 317	0	5 654 970	5 654 970	5 654 970
27.	местный бюджет	тыс. руб.	2 449 493	2 858 008	2 858 008	0	3 114 114	2 719 574	394 540	2 722 962	2 722 962	0	1 849 544	1 849 544	1 849 544
28.	окружной бюджет	тыс. руб.	4 860 041	4 932 958	4 932 958	0	5 854 226	4 960 846	893 380	4 991 355	4 991 355	0	3 805 426	3 805 426	3 805 426
29.	Соисполнитель - УЖКХТЭС, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32.	Комплексы процессных мероприятий направления 1 муниципальной программы														
33.	Комплекс процессных мероприятий 1.1 «Обеспечение развития современного воспитания и обучения детей»														
34.	Показатель 1: доля детей в возрасте 1–6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях, в общей численности детей в возрасте 1–6 лет	%	82,3	83,24	X	X	83,24	X	X	83,24	X	X	83,24	83,24	85
35.	Весовое значение показателя 1	X	0,1	0,1	X	X	0,1	X	X	0,1	X	X	0,1	0,1	0,1
36.	Показатель 2: доля детей в возрасте 1,5–3 лет, охваченных услугами дошкольных образовательных организаций	%	100	100	X	X	100	X	X	100	X	X	100	100	100
37.	Весовое значение показателя 2	X	0,2	0,2	X	X	0,23	X	X	0,19	X	X	0,19	0,19	0,19

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	В том числе:		2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	2029 год	2030 год
					утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность			
38.	Показатель 3: отношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных и общеобразовательных организаций к средней заработной плате в сфере общего образования	%	100	100	X	X	100	X	X	100	X	X	100	100	100
39.	Весовое значение показателя 3	X	0,3	0,2	X	X	0,2	X	X	0,2	X	X	0,3	0,3	0,3
40.	Показатель 4: доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, получивших аттестат о среднем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	%	98	98	X	X	98	X	X	98	X	X	98	98	98
41.	Весовое значение показателя 4	X	0,3	0,3	X	X	0,35	X	X	0,35	X	X	0,35	0,35	0,35
42.	Общий объем бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	7 293 696	7 670 282	7 670 282	0	8 846 537	7 558 617	1 287 920	7 591 683	7 591 683	0	5 552 375	5 552 375	5 552 375
43.	местный бюджет	тыс. руб.	2 449 330	2 857 840	2 857 840	0	3 113 939	2 719 399	394 540	2 722 787	2 722 787	0	1 849 544	1 849 544	1 849 544
44.	окружной бюджет	тыс. руб.	4 844 366	4 812 442	4 812 442	0	5 732 598	4 839 218	893 380	4 868 896	4 868 896	0	3 702 831	3 702 831	3 702 831
45.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	7 293 696	7 670 282	7 670 282	0	8 846 537	7 558 617	1 287 920	7 591 683	7 591 683	0	5 552 375	5 552 375	5 552 375
46.	местный бюджет	тыс. руб.	2 449 330	2 857 840	2 857 840	0	3 113 939	2 719 399	394 540	2 722 787	2 722 787	0	1 849 544	1 849 544	1 849 544
47.	окружной бюджет	тыс. руб.	4 844 366	4 812 442	4 812 442	0	5 732 598	4 839 218	893 380	4 868 896	4 868 896	0	3 702 831	3 702 831	3 702 831
48.	Мероприятие 1.1.1 «Финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования»	тыс. руб.	1 644 586	1 899 781	1 899 781	0	1 942 621	1 805 058	137 563	1 805 058	1 805 058	0	1 267 807	1 267 807	1 267 807
49.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	1 644 586	1 899 781	1 899 781	0	1 942 621	1 805 058	137 563	1 805 058	1 805 058	0	1 267 807	1 267 807	1 267 807
50.	местный бюджет	тыс. руб.	1 643 987	1 899 781	1 899 781	0	1 942 621	1 805 058	137 563	1 805 058	1 805 058	0	1 267 807	1 267 807	1 267 807
51.	окружной бюджет	тыс. руб.	599	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52.	Мероприятие 1.1.2 «Финансовое обеспечение затрат на общедоукомплектованные нужды и на содержание имущества общеобразовательных организаций»	тыс. руб.	490 958	580 621	580 621	0	1 605 077	532 256	1 072 821	532 329	532 329	0	383 331	383 331	383 331
53.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	490 958	580 621	580 621	0	1 605 077	532 256	1 072 821	532 329	532 329	0	383 331	383 331	383 331
54.	местный бюджет	тыс. руб.	486 234	573 483	573 483	0	704 559	525 118	179 441	525 191	525 191	0	383 331	383 331	383 331
55.	окружной бюджет	тыс. руб.	4 724	7 138	7 138	0	900 518	7 138	893 380	7 138	7 138	0	0	0	0
56.	Мероприятие 1.1.3 «Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, оказывающими услуги по реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и по организации работы с детьми и молодежью, на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией работы с детьми и молодежью, затрат на содержание, обслуживание и ремонт имущества, переданного им в безвозмездное пользование для осуществления образовательной деятельности, затрат на обеспечение обучающихся льготной категории питанием»	тыс. руб.	91 800	72 011	72 011	0	72 011	72 011	0	72 011	72 011	0	58 594	58 594	58 594
57.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	91 800	72 011	72 011	0	72 011	72 011	0	72 011	72 011	0	58 594	58 594	58 594
58.	местный бюджет	тыс. руб.	70 610	72 011	72 011	0	72 011	72 011	0	72 011	72 011	0	56 554	56 554	56 554
59.	окружной бюджет	тыс. руб.	21 190	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 040	2 040	2 040
60.	Мероприятие 1.1.4 «Оказание психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога педагогическим работникам, работающим в общеобразовательных организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, опекунам (попечителям), приёмным родителям, проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»	тыс. руб.	419	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	419	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62.	местный бюджет	тыс. руб.	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63.	окружной бюджет	тыс. руб.	402	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64.	Мероприятие 1.1.5 «Финансовое обеспечение государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение образования детей в муниципальных общеобразовательных, дошкольных образовательных организациях»	тыс. руб.	4 389 949	4 468 033	4 468 033	0	4 487 049	4 487 049	0	4 506 826	4 506 826	0	3 435 081	3 435 081	3 435 081
65.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	4 389 949	4 468 033	4 468 033	0	4 487 049	4 487 049	0	4 506 826	4 506 826	0	3 435 081	3 435 081	3 435 081
66.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67.	окружной бюджет	тыс. руб.	4 389 949	4 468 033	4 468 033	0	4 487 049	4 487 049	0	4 506 826	4 506 826	0	3 435 081	3 435 081	3 435 081
68.	Мероприятие 1.1.6 «Субсидии индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на основании лицензии»	тыс. руб.	31 276	39 709	39 709	0	41 256	41 256	0	42 864	42 864	0	29 142	29 142	29 142
69.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	31 276	39 709	39 709	0	41 256	41 256	0	42 864	42 864	0	29 142	29 142	29 142
70.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71.	окружной бюджет	тыс. руб.	31 276	39 709	39 709	0	41 256	41 256	0	42 864	42 864	0	29 142	29 142	29 142
72.	Мероприятие 1.1.7 «Финансовое обеспечение государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	тыс. руб.	101 635	113 365	113 365	0	114 265	114 265	0	115 930	115 930	0	77 069	77 069	77 069
73.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	101 635	113 365	113 365	0	114 265	114 265	0	115 930	115 930	0	77 069	77 069	77 069
74.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75.	окружной бюджет	тыс. руб.	101 635	113 365	113 365	0	114 265	114 265	0	115 930	115 930	0	77 069	77 069	77 069

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единица измерения показателя	2024 год	2025 год	В том числе:		2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	2029 год	2030 год
					утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность			
76.	Мероприятие 1.1.8 «Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы»	тыс. руб.	100 438	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	100 438	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79.	окружной бюджет	тыс. руб.	100 438	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80.	Мероприятие 1.1.9 «Мероприятия в сфере образования»	тыс. руб.	14 008	8 946	8 946	0	6 333	1 063	5 270	1 063	1 063	0	2 220	2 220	2 220
81.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	14 008	8 946	8 946	0	6 333	1 063	5 270	1 063	1 063	0	2 220	2 220	2 220
82.	местный бюджет	тыс. руб.	14 008	8 946	8 946	0	6 333	1 063	5 270	1 063	1 063	0	2 220	2 220	2 220
83.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
84.	Мероприятие 1.1.10 «Финансовое обеспечение государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях»	тыс. руб.	44 089	49 869	49 869	0	51 864	51 864	0	53 939	53 939	0	34 026	34 026	34 026
85.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	44 089	49 869	49 869	0	51 864	51 864	0	53 939	53 939	0	34 026	34 026	34 026
86.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
87.	окружной бюджет	тыс. руб.	44 089	49 869	49 869	0	51 864	51 864	0	53 939	53 939	0	34 026	34 026	34 026
88.	Мероприятие 1.1.11 «Финансовое обеспечение государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей)»	тыс. руб.	29 295	30 823	30 823	0	32 056	32 056	0	33 338	33 338	0	34 270	34 270	34 270
89.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	29 295	30 823	30 823	0	32 056	32 056	0	33 338	33 338	0	34 270	34 270	34 270
90.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91.	окружной бюджет	тыс. руб.	29 295	30 823	30 823	0	32 056	32 056	0	33 338	33 338	0	34 270	34 270	34 270
92.	Мероприятие 1.1.12 «Финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»	тыс. руб.	14 207	22 120	22 120	0	22 120	22 120	0	22 120	22 120	0	24 058	24 058	24 058
93.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	14 207	22 120	22 120	0	22 120	22 120	0	22 120	22 120	0	24 058	24 058	24 058
94.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95.	окружной бюджет	тыс. руб.	14 207	22 120	22 120	0	22 120	22 120	0	22 120	22 120	0	24 058	24 058	24 058
96.	Мероприятие 1.1.13 «Финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию»	тыс. руб.	1 944	2 323	2 323	0	2 416	2 416	0	2 513	2 513	0	5 778	5 778	5 778
97.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	1 944	2 323	2 323	0	2 416	2 416	0	2 513	2 513	0	5 778	5 778	5 778
98.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99.	окружной бюджет	тыс. руб.	1 944	2 323	2 323	0	2 416	2 416	0	2 513	2 513	0	5 778	5 778	5 778
100.	Мероприятие 1.1.14 «Финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению целевой образовательной субсидии»	тыс. руб.	1 075	1 060	1 060	0	0	0	0	0	0	0	2 630	2 630	2 630
101.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	1 075	1 060	1 060	0	0	0	0	0	0	0	2 630	2 630	2 630
102.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
103.	окружной бюджет	тыс. руб.	1 075	1 060	1 060	0	0	0	0	0	0	0	2 630	2 630	2 630
104.	Мероприятие 1.1.15 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений сферы образования, связанных с оказанием муниципальной услуги дополнительного образования»	тыс. руб.	277 063	303 034	303 034	0	387 830	315 564	72 266	318 879	318 879	0	139 632	139 632	139 632
105.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	277 063	303 034	303 034	0	387 830	315 564	72 266	318 879	318 879	0	139 632	139 632	139 632
106.	местный бюджет	тыс. руб.	234 263	303 034	303 034	0	387 830	315 564	72 266	318 879	318 879	0	139 632	139 632	139 632
107.	окружной бюджет	тыс. руб.	42 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
108.	Мероприятие 1.1.16 «Субсидии частным дошкольным образовательным организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии, на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по осуществлению присмотра и ухода за ребенком, содержанию ребенка»	тыс. руб.	16 168	18 432	18 432	0	19 169	19 169	0	19 936	19 936	0	16 814	16 814	16 814
109.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	16 168	18 432	18 432	0	19 169	19 169	0	19 936	19 936	0	16 814	16 814	16 814
110.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
111.	окружной бюджет	тыс. руб.	16 168	18 432	18 432	0	19 169	19 169	0	19 936	19 936	0	16 814	16 814	16 814
112.	Мероприятие 1.1.17 «Субсидия частным общеобразовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ на территории города Ноябрьска»	тыс. руб.	43 482	59 570	59 570	0	61 885	61 885	0	64 292	64 292	0	41 923	41 923	41 923
113.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	43 482	59 570	59 570	0	61 885	61 885	0	64 292	64 292	0	41 923	41 923	41 923
114.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
115.	окружной бюджет	тыс. руб.	43 482	59 570	59 570	0	61 885	61 885	0	64 292	64 292	0	41 923	41 923	41 923

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	В том числе:		2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	2029 год	2030 год
					утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность			
116.	Мероприятие 1.1.18 «Субсидия частным дошкольным образовательным организациям, в том числе индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии, на оплату ежегодного медицинского осмотра работников, проезда их семей, а также оплату стоимости провоза багажа»	тыс. руб.	211	585	585	0	585	585	0	585	585	0	0	0	0
117.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	211	585	585	0	585	585	0	585	585	0	0	0	0
118.	местный бюджет	тыс. руб.	211	585	585	0	585	585	0	585	585	0	0	0	0
119.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
120.	Мероприятие 1.1.19 «Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций»	тыс. руб.	1 093	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	1 093	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
122.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
123.	окружной бюджет	тыс. руб.	1 093	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
124.	Проектная часть направления 1 муниципальной программы														
125.	Проект 1 - региональный проект «Педагоги и наставники»														
126.	Показатель 1: доля педагогов в роли наставников, вовлечённых в реализацию регионального проекта «Педагоги и наставники», в общем числе педагогов в роли наставников	%	X	100	X	X	100	X	X	100	X	X	100	100	100
127.	Весовое значение показателя 1	X	X	0,1	X	X	0,05	X	X	0,09	X	X	0,06	0,06	0,06
128.	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	0	120 479	120 479	0	121 598	121 598	0	122 429	122 429	0	102 595	102 595	102 595
129.	местный бюджет	тыс. руб.	0	163	163	0	170	170	0	170	170	0	0	0	0
130.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	120 316	120 316	0	121 428	121 428	0	122 259	122 259	0	102 595	102 595	102 595
131.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	0	120 479	120 479	0	121 598	121 598	0	122 429	122 429	0	102 595	102 595	102 595
132.	местный бюджет	тыс. руб.	0	163	163	0	170	170	0	170	170	0	0	0	0
133.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	120 316	120 316	0	121 428	121 428	0	122 259	122 259	0	102 595	102 595	102 595
134.	Мероприятие 1 «Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций»	тыс. руб.	0	3 414	3 414	0	3 414	3 414	0	3 414	3 414	0	0	0	0
135.	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
136.	Окружной бюджет	тыс. руб.	0	3 414	3 414	0	3 414	3 414	0	3 414	3 414	0	0	0	0
137.	Мероприятие 2 «Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях»	тыс. руб.	0	15 907	15 907	0	16 128	16 128	0	16 420	16 420	0	0	0	0
138.	Местный бюджет	тыс. руб.	0	163	163	0	170	170	0	170	170	0	0	0	0
139.	Окружной бюджет	тыс. руб.	0	15 744	15 744	0	15 958	15 958	0	16 250	16 250	0	0	0	0
140.	Мероприятие 3 «Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы»	тыс. руб.	0	101 158	101 158	0	102 056	102 056	0	102 595	102 595	0	102 595	102 595	102 595
141.	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
142.	Окружной бюджет	тыс. руб.	0	101 158	101 158	0	102 056	102 056	0	102 595	102 595	0	102 595	102 595	102 595
143.	Проект 2 - региональный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»														
144.	Показатель 1: охват участников образования, вовлечённых в реализацию патриотического воспитания	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
145.	Весовое значение показателя 1	X	0,1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
146.	Общий объём бюджетных ассигнований в том числе:	тыс. руб.	15 838	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
147.	местный бюджет	тыс. руб.	163	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
148.	окружной бюджет	тыс. руб.	15 675	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
149.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	15 838	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
150.	местный бюджет	тыс. руб.	163	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
151.	окружной бюджет	тыс. руб.	15 675	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
152.	Мероприятие 1 «Предоставление субсидии на обеспечение деятельности советников директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях»	тыс. руб.	15 838	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
153.	Местный бюджет	тыс. руб.	163	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
154.	Окружной бюджет	тыс. руб.	15 675	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
155.	Проект 3 - проект окружного значения «Развитие билингвального образования»														
156.	Показатель 1: доля педагогов билингвальных классов, прошедших обучение по методике преподавания одного из предметов начальной школы	%	X	100	X	X	100	X	X	100	X	X	X	X	X
157.	весовое значение показателя 1	X	X	0,1	X	X	0,07	X	X	0,07	X	X	0	0	0
158.	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	0	205	205	0	205	205	0	205	205	0	0	0	0
159.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	0	205	205	0	205	205	0	205	205	0	0	0	0
160.	местный бюджет	тыс. руб.	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	0	0	0
161.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	200	200	0	200	200	0	200	200	0	0	0	0

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единица измерения показателя	2024 год	2025 год	В том числе:		2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	2029 год	2030 год
					утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность			
213.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	4 500	6 700	6 700	0	4 500	4 500	0	4 500	4 500	0	4 200	4 200	4 200
214.	местный бюджет	тыс. руб.	4 500	6 700	6 700	0	4 500	4 500	0	4 500	4 500	0	4 200	4 200	4 200
215.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
216.	Мероприятие 1 «Реализация инициативных проектов в сфере образования»	тыс. руб.	4 500	6 700	6 700	0	4 500	4 500	0	4 500	4 500	0	4 200	4 200	4 200
217.	Местный бюджет	тыс. руб.	4 500	6 700	6 700	0	4 500	4 500	0	4 500	4 500	0	4 200	4 200	4 200
218.	Окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
219.	Проект 2 – региональный проект «Безопасность дорожного движения»														
220.	Показатель 1: охват участников образования, вовлечённых в реализацию комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения	%	80	85	X	X	85	X	X	85	X	X	X	X	X
221.	Весовое значение показателя 1	X	0,01	0,01	X	X	0,01	X	X	0,01	X	X	X	X	X
222.	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	2 962	2 817	2 817	0	1 417	1 417	0	1 417	1 417	0	0	0	0
223.	местный бюджет	тыс. руб.	1 853	1 826	1 826	0	426	426	0	426	426	0	0	0	0
224.	окружной бюджет	тыс. руб.	1 109	991	991	0	991	991	0	991	991	0	0	0	0
225.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	2 962	2 817	2 817	0	1 417	1 417	0	1 417	1 417	0	0	0	0
226.	местный бюджет	тыс. руб.	1 853	1 826	1 826	0	426	426	0	426	426	0	0	0	0
227.	окружной бюджет	тыс. руб.	1 109	991	991	0	991	991	0	991	991	0	0	0	0
228.	Мероприятие 1 «Реализация мероприятий по повышению безопасности дорожного движения»	тыс. руб.	2 962	2 817	2 817	0	1 417	1 417	0	1 417	1 417	0	0	0	0
229.	Местный бюджет	тыс. руб.	1 853	1 826	1 826	0	426	426	0	426	426	0	0	0	0
230.	Окружной бюджет	тыс. руб.	1 109	991	991	0	991	991	0	991	991	0	0	0	0
231.	Направление 3 «Здоровое питание - здоровое поколение»														
232.	Весовое значение направления 3	X	0,3	0,3	X	X	0,3	X	X	0,3	X	X	0,3	0,3	0,3
233.	Общий объём бюджетных ассигнований на реализацию направления 3, в том числе:	тыс. руб.	190 664	201 735	201 735	0	257 526	170 461	87 065	255 873	168 808	87 065	126 724	126 724	126 724
234.	местный бюджет	тыс. руб.	92 516	96 388	96 388	0	111 383	74 307	37 076	111 492	74 416	37 076	28 032	28 032	28 032
235.	окружной бюджет	тыс. руб.	98 148	105 347	105 347	0	146 143	96 154	49 989	144 381	94 392	49 989	98 692	98 692	98 692
236.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	190 664	201 735	201 735	0	257 526	170 461	87 065	255 873	168 808	87 065	126 724	126 724	126 724
237.	местный бюджет	тыс. руб.	92 516	96 388	96 388	0	111 383	74 307	37 076	111 492	74 416	37 076	28 032	28 032	28 032
238.	окружной бюджет	тыс. руб.	98 148	105 347	105 347	0	146 143	96 154	49 989	144 381	94 392	49 989	98 692	98 692	98 692
239.	Комплексы процессных мероприятий направления 3 муниципальной программы														
240.	Комплекс процессных мероприятий 3.1 «Обеспечение обучающихся безопасным питанием высокого качества, соответствующее установленным нормам и стандартам»														
241.	Показатель 1: доля обучающихся в общеобразовательных муниципальных организациях, получающих качественное бесплатное горячее питание	%	100	100	X	X	100	X	X	100	X	X	100	100	100
242.	Весовое значение показателя 1	X	1,0	1,0	X	X	1,0	X	X	1,0	X	X	1,0	1,0	1,0
243.	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	190 664	201 735	201 735	0	257 526	170 461	87 065	255 873	168 808	87 065	126 724	126 724	126 724
244.	местный бюджет	тыс. руб.	92 516	96 388	96 388	0	111 383	74 307	37 076	111 492	74 416	37 076	28 032	28 032	28 032
245.	окружной бюджет	тыс. руб.	98 148	105 347	105 347	0	146 143	96 154	49 989	144 381	94 392	49 989	98 692	98 692	98 692
246.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	190 664	201 735	201 735	0	257 526	170 461	87 065	255 873	168 808	87 065	126 724	126 724	126 724
247.	местный бюджет	тыс. руб.	92 516	96 388	96 388	0	111 383	74 307	37 076	111 492	74 416	37 076	28 032	28 032	28 032
248.	окружной бюджет	тыс. руб.	98 148	105 347	105 347	0	146 143	96 154	49 989	144 381	94 392	49 989	98 692	98 692	98 692
249.	Мероприятие 3.1.1 «Обеспечение обучающихся льготных категорий сбалансированным горячим питанием, обучающихся 1-11 классов, находящихся на домашнем обучении, продуктовыми наборами, замена денежной компенсацией наборов продуктов питания для льготной категории»	тыс. руб.	92 329	95 324	95 324	0	100 700	73 335	27 365	100 827	73 462	27 365	22 837	22 837	22 837
250.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	92 329	95 324	95 324	0	100 700	73 335	27 365	100 827	73 462	27 365	22 837	22 837	22 837
251.	местный бюджет	тыс. руб.	91 489	95 324	95 324	0	100 700	73 335	27 365	100 827	73 462	27 365	22 837	22 837	22 837
252.	окружной бюджет	тыс. руб.	840	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
253.	Мероприятие 3.1.2 «Обеспечение обучающихся начального общего образования сбалансированным горячим питанием»	тыс. руб.	96 952	106 411	106 411	0	156 826	97 126	59 700	155 046	95 346	59 700	99 733	99 733	99 733
254.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	96 952	106 411	106 411	0	156 826	97 126	59 700	155 046	95 346	59 700	99 733	99 733	99 733
255.	местный бюджет	тыс. руб.	970	1 064	1 064	0	10 683	972	9 711	10 665	954	9 711	4 987	4 987	4 987
256.	окружной бюджет	тыс. руб.	95 982	105 347	105 347	0	146 143	96 154	49 989	144 381	94 392	49 989	94 746	94 746	94 746
257.	Мероприятие 3.1.3 «Модернизация пищеблоков объектов образования»	тыс. руб.	1 383	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 154	4 154	4 154
258.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	1 383	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 154	4 154	4 154
259.	местный бюджет	тыс. руб.	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	208	208	208
260.	окружной бюджет	тыс. руб.	1 326	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 946	3 946	3 946
261.	Направление 4 «Современная инфраструктура сферы образования»														
262.	Весовое значение направления 4	X	0,2	0,2	X	X	0,2	X	X	0,2	X	X	0,2	0,2	0,2
263.	Общий объём бюджетных ассигнований на реализацию направления 4, в том числе:	тыс. руб.	582 114	830 021	830 021	0	3 551 135	1 352 736	2 198 399	1 087 579	620 815	466 764	106 679	12 702	12 702
264.	местный бюджет	тыс. руб.	77 864	33 695	33 695	0	148 648	41 307	107 341	51 739	19 842	31 897	11 880	10 000	10 000
265.	окружной бюджет	тыс. руб.	504 250	796 326	796 326	0	3 402 487	1 311 429	2 091 058	1 035 840	600 973	434 867	94 799	2 702	2 702
266.	Ответственный исполнитель – департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	310 973	477 910	477 910	0	1 491 995	35 448	1 456 547	417 708	35 448	382 260	12 702	12 702	12 702
267.	местный бюджет	тыс. руб.	60 521	19 578	19 578	0	94 093	1 590	92 503	31 796	1 590	30 206	10 000	10 000	10 000

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единица измерения показателя	2024 год	2025 год	В том числе:		2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	2029 год	2030 год	
					утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность				
326.	Участник - МУ «ДМЗ», в том числе:	тыс. руб.	46 332	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
327.	местный бюджет	тыс. руб.	465	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
328.	окружной бюджет	тыс. руб.	45 867	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
329.	Мероприятие 4.1.4 «Проведение ежегодного испытания, разработка проектной документации на замену, монтаж системы автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
330.	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
331.	Окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
332.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
333.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
334.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
335.	Соисполнитель - УЖКХТЭС, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
336.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
337.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
338.	Мероприятие 4.1.5 «Проведение текущего и капитального ремонта в организациях общего образования, в том числе направленных на устранение замечаний надзорных органов»	тыс. руб.	278 757	63 177	63 177	0	216 630	14 325	202 305	79 404	0	79 404	880	0	0	
339.	Местный бюджет	тыс. руб.	29 778	6 230	6 230	0	27 791	11 834	15 957	13 825	0	13 825	18	0	0	
340.	Окружной бюджет	тыс. руб.	248 979	56 947	56 947	0	188 839	2 491	186 348	65 579	0	65 579	862	0	0	
341.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	102 932	45 145	45 145	0	86 744	0	86 744	70 445	0	70 445	0	0	0	
342.	местный бюджет	тыс. руб.	20 939	1 345	1 345	0	13 645	0	13 645	13 645	0	13 645	0	0	0	
343.	окружной бюджет	тыс. руб.	81 993	43 800	43 800	0	73 099	0	73 099	56 800	0	56 800	0	0	0	
344.	Соисполнитель - УЖКХТЭС, в том числе:	тыс. руб.	175 825	18 032	18 032	0	129 886	14 325	115 561	8 959	0	8 959	880	0	0	
345.	местный бюджет	тыс. руб.	8 839	4 885	4 885	0	14 146	11 834	2 312	180	0	180	18	0	0	
346.	окружной бюджет	тыс. руб.	166 986	13 147	13 147	0	115 740	2 491	113 249	8 779	0	8 779	862	0	0	
347.	Участник - МУ «ДМЗ», в том числе:	тыс. руб.	175 825	18 032	18 032	0	129 886	14 325	115 561	8 959	0	8 959	880	0	0	
348.	местный бюджет	тыс. руб.	8 839	4 885	4 885	0	14 146	11 834	2 312	180	0	180	18	0	0	
349.	окружной бюджет	тыс. руб.	166 986	13 147	13 147	0	115 740	2 491	113 249	8 779	0	8 779	862	0	0	
350.	Мероприятие 4.1.6 «Проведение текущего и капитального ремонта в учреждениях дополнительного образования, в том числе направленных на устранение замечаний надзорных органов»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
351.	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
352.	Окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
353.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
354.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
355.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
356.	Соисполнитель - УЖКХТЭС, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
357.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
358.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
359.	Участник - МУ «ДМЗ», в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
360.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
361.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
362.	Мероприятие 4.1.7 «Проведение мероприятий по энергосбережению, повышению энергоэффективности»	тыс. руб.	1 000	999	999	0	999	999	0	999	999	0	0	0	0	
363.	Местный бюджет	тыс. руб.	1 000	999	999	0	999	999	0	999	999	0	0	0	0	
364.	Окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
365.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	1 000	999	999	0	999	999	0	999	999	0	0	0	0	
366.	местный бюджет	тыс. руб.	1 000	999	999	0	999	999	0	999	999	0	0	0	0	
367.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
368.	Соисполнитель - УЖКХТЭС, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
369.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
370.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
371.	Проектная часть направления 4 муниципальной программы															
372.	Проект 1 «Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности»															
373.	Показатель 1: количество введенных в эксплуатацию объектов образования	Единицы	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
374.	Весовое значение показателя 1	X	0,20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
375.	Общий объем бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	8 912	30 290	30 290	0	95 587	95 587	0	6 675	6 675	0	0	0	0	
376.	местный бюджет	тыс. руб.	3 900	303	303	0	956	956	0	6 675	6 675	0	0	0	0	
377.	окружной бюджет	тыс. руб.	5 012	29 987	29 987	0	94 631	94 631	0	0	0	0	0	0	0	
378.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
379.	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
380.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
381.	Соисполнитель - УЖКХТЭС, в том числе:	тыс. руб.	8 912	30 290	30 290	0	95 587	95 587	0	6 675	6 675	0	0	0	0	
382.	местный бюджет	тыс. руб.	3 900	303	303	0	956	956	0	6 675	6 675	0	0	0	0	
383.	окружной бюджет	тыс. руб.	5 012	29 987	29 987	0	94 631	94 631	0	0	0	0	0	0	0	

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	В том числе:		2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	2029 год	2030 год
					утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность			
494.	Мероприятие 8 «Предоставление выплат в соответствии с муниципальными правовыми актами в сфере образования»	тыс. руб.	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
495.	Ответственный исполнитель - департамент образования, в том числе:	тыс. руб.	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
496.	местный бюджет	тыс. руб.	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
497.	окружной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

».

Информация для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма

Департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска информирует нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, о том, что в соответствии со статьёй 154 Жилищного кодекса Российской Федерации в структуру платы за жилое помещение включена плата за пользование жилым помещением (далее - плата за наём).

В соответствии с Постановлением Администрации города Ноябрьска от 01.11.2025 № 2483-П «Об утверждении Положения о расчёте размера платы за наём жилых помещений, занимаемых нанимателями по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных на территории города Ноябрьска» (далее - Положение) с 01.01.2026 размер платы за наём жилого помещения по договору социального найма составит:

- в домах капитального исполнения - 67,44 руб. за 1 кв.м,
- в домах деревянного исполнения - 57,02 руб. за 1 кв.м.

В среднем ежемесячная плата для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма за наём однокомнатной квартиры в капитальном доме составит 2 360 руб., в деревянном доме - 1 995 руб.

В отношении семей, проживающих по договорам социального найма, в составе которых имеются инвалиды I и II групп, дети-инвалиды, Положением установлена льгота в размере 50% ежемесячной платы за наём.

В соответствии с Положением от платы за наём жилого помещения по договору социального найма освобождены:

- граждане, состоящие на учёте нуждающихся в жилых помещениях;
- наниматели или члены семьи нанимателя, включенные в договор социального найма, участвующие в специальной военной операции;
- наниматели, проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания и/или расположенных в аварийных многоквартирных домах (дополнительная информация по телефону 35-37-40).

Дополнительно информируем, что начисление платы за наём подлежит прекращению в связи с передачей жилого помещения, занимаемого по договору социального найма в собственность граждан в порядке приватизации (дополнительная информация по телефону 35-33-86).



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 23.12.2025 № 2873-П

О внесении изменений в Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.07.2017 № П-569

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.07.2017 № П-569, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, связанным с расчётом объёма финансового обеспечения выполнения муниципального

задания, начиная с муниципальных заданий на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска.

**Глава города Ноябрьска
А.В. Романов**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ Администрации города Ноябрьска от 23.12.2025 № 2873-П

Изменения, которые вносятся в Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.07.2017 № П-569

1. В абзаце первом пункта 3.3 слова «, затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся имущество учреждения, в том числе земельные участки» исключить.

2. Пункт 3.22 признать утратившим силу.

3. Пункт 3.29 изложить в следующей редакции:

«3.29. Порядок составления, утверждения и ведения детализированной сметы устанавливается структурным подразделением Администрации города Ноябрьска, в ведении которого находятся муниципальные учреждения, по согласованию с управлением экономики социальной сферы Администрации города Ноябрьска.

Детализированная смета согласовывается с управлением экономики социальной сферы Администрации города Ноябрьска и департаментом финансов Администрации города Ноябрьска в сроки, определённые пунктом 3.21 настоящего Положения.»

4. В пункте 4.2:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

« $S_{мз} = ((\sum_i N_i \times V_i + \sum_j N_j \times V_j - \sum_i P_i \times V_{pi}) \times K_{выравн}) \pm \sum S_{ни}$ »;

2) абзац двенадцатый признать утратившим силу.

5. Абзац двенадцатый пункта 4.11 изложить в следующей редакции:

«Объём субсидии может быть изменён в течение срока выполнения муниципального задания в целях достижения показателей уровня заработной платы отдельных категорий работников, установленных указами Президента Российской Федерации.»

6. Приложения № 9, 10 изложить в следующей редакции:

СПЕЦВЫПУСК

«Приложение № 9 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА РАСЧЁТА БАЗОВЫХ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего регулирование и координацию деятельности муниципальных учреждений)
на _____ год

Наименование показателя	Затраты на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) за счёт средств бюджета города Ноябрьска																	Затраты на оказание муниципальной услуги за счёт доходов от приносящей доход деятельности исходя из объёма муниципальной услуги, за которую предусмотрено взимание платы *		Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги и нормативные затраты на единицу муниципальной работы		Территориальный корректирующий коэффициент по муниципальной услуге									
	затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) муниципальной услуги (работы)							затраты на общехозяйственные нужды на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы)																							
	заработная плата начисления на выплаты по оплате труда	материальные запасы	движимое имущество (основные средства и нематериальные активы)	аренда	наименование затрат	заработная плата начисления на выплаты по оплате труда	иные затраты	затраты на оплату труда и начисления по оплате труда	услуги связи	транспортные услуги	коммунальные услуги	содержание объектов недвижимого имущества	аренда	содержание объектов особо ценного движимого имущества	аренда	наименование затрат	Итого: 20 = сумма граф со 2 по 19	затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания	прочие затраты	Итого (гр.22 + гр.19 + гр.20 + гр.21)	Всего: затраты на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) гр.23 = гр.18 + гр.22	Объём муниципального задания	выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием (выполнением) муниципальной услуги (работы) (гр.25 = (гр.2 + гр.3 + гр.4 + гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + гр.9 + гр.10 + гр.11 + гр.12 + гр.13 + гр.14 + гр.15 + гр.16 + гр.17 + гр.18 + гр.19) / гр.24)	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (гр.26 = (гр.12 + гр.13 + гр.14 + гр.15 + гр.16 + гр.17 + гр.18 + гр.19 + гр.20 + гр.21) / гр.24)	прочие затраты (гр.27 = (гр.4 + гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + гр.9 + гр.10 + гр.11 + гр.12 + гр.13 + гр.14 + гр.15 + гр.16 + гр.17 + гр.18 + гр.19 + гр.20 + гр.21) / гр.24)	Итого (гр.28 = гр.25 + гр.27)	Отраслевой корректирующий коэффициент по муниципальной услуге	на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда	на содержание недвижимого имущества	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
<Уникальный номер муниципальной услуги (работы) в общероссийском базовом перечне или региональном перечне >																															
<Наименование муниципальной услуги (работы)>																															
<Содержание муниципальной услуги (работы)>																															
<Условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы)>																															
Муниципальное учреждение № 1																															
Муниципальное учреждение № 2																															
...																															
Муниципальное учреждение № n																															

<1> Иные затраты, учтённые в нормативных затратах на оказание муниципальных услуг и нормативных затратах на выполнение работ муниципальными учреждениями.

<2> Заполняется в случае утверждения в муниципальном задании платных услуг.

Приложение № 10 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА РАСЧЁТА ОБЪЁМА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего регулирование и координацию деятельности муниципальных учреждений)

на очередной _____ год

Уникальный номер и наименование муниципальной услуги (работы)	Базовый норматив затрат, нормативные затраты на единицу муниципальной услуги, нормативные затраты на выполнение муниципальной работы *	Отраслевой корректирующий коэффициент по муниципальной услуге *	Территориальный корректирующий коэффициент по муниципальной услуге *	Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы)	Объём муниципальной услуги (работы)	Объём средств на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы)	Размер платы (тариф, цена) за оказание муниципальной услуги	Объём муниципальной услуги, за которую предусмотрено взимание платы	Объём доходов от платной деятельности исходя из объёма муниципальной услуги, за которую предусмотрено взимание платы	Предварительный объём финансового обеспечения выполнения муниципального задания	Корректирующий коэффициент выравнивания	Объём финансового обеспечения выполнения муниципального задания	Затраты, рассчитанные при изменении муниципального задания по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.18.5 - 2.18.9 пункта 2.18 настоящего Положения	Объём финансового обеспечения выполнения муниципального задания
1	2	3	4	5 = 2*3*4	6	7 = 5*6	8	9	10 = 8*9	11 = 7-10	12	13 = 11*12	14	15 = 13±14
Всего по муниципальному учреждению														
в том числе														
Услуга (работа) № 1														
Услуга (работа) № 2														
...														
Услуга (работа) № n														

<1> Данные аналитической таблицы расчёта базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на выполнение работ подведомственными муниципальными учреждениями, рассчитанные в приложении № 9 к настоящему Положению.

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 23.12.2025 № 2874-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 12.08.2014 № П-831 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования город Ноябрьск»

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 12.08.2014 № П-831 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования город Ноябрьск» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 23.12.2025 № 2874-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 12.08.2014 № П-831 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования город Ноябрьск»

- В наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
- В преамбуле слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа».
- В пункте 1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
- В пункте 2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
- В Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования город Ноябрьск, утверждённом указанным постановлением:
 - в наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Ноябрьска (далее – Порядок) определяет общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Ноябрьска (далее – муниципальное учреждение) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета города Ноябрьска, обеспечения прозрачности деятельности муниципальных учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг (работ) города Ноябрьска при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы муниципальных учреждений.»;
 - в пункте 1.2 слова «муниципального образования» исключить;
 - в пункте 1.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«– департаментом финансов Администрации города Ноябрьска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, проводимому в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;»;

в абзаце четвертом слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска», слова «городского бюджета» заменить словами «бюджета города Ноябрьска»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«– муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- внутреннего финансового контроля;
 - внутреннего финансового аудита;
 - ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.»;
- 5) в пункте 1.4:

в абзаце шестом слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

в абзаце седьмом слова «постановлениями Администрации города» заменить словами «муниципальными правовыми актами города Ноябрьска»;

абзац восьмой дополнить словами «города Ноябрьска»;
 - 6) в пункте 1.5 слова «муниципального образования город Ноябрьск» исключить;
 - 7) в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 слова «или некачественном выполнении» исключить;
 - 8) в пункте 2.2:

в подпункте 2.2.2 слово «(или)» исключить;

в подпункте 2.2.3:

в абзаце третьем слова «стандартам или иным требованиям (порядкам), установленным нормативными правовыми актами, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)» заменить словами «нормативным правовым актам, регулирующим порядок оказания муниципальной услуги (выполнения работ)»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«– показателей объёма оказываемых платных услуг (выполняемых работ) и осуществление видов деятельности в соответствии с учредительными документами.»;
 - 9) в пункте 2.3:

в абзаце пятом слово «(или)» исключить;

в абзаце шестом слова «муниципального образования» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - 10) в абзаце четвертом пункта 2.4 слово «(или)» исключить;
 - 11) в пункте 3.1:

в абзаце третьем слова «городского бюджета» заменить словами «бюджета города Ноябрьска»;

в абзаце четвертом:

слова «муниципальных программ муниципального образования город Ноябрьск, ведомственных целевых программ» заменить словами «направлений, входящих в состав муниципальных программ города Ноябрьска»;

слова «выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров» исключить;
 - 12) абзац второй пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«Предварительный и текущий контроли в форме камеральной проверки проводятся по месту нахождения структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, отчетов о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных муниципальными правовыми актами города Ноябрьска, и не требуют издания отдельного распоряжения (приказа) о проведении проверки.»;
 - 13) в абзаце втором подпункта 4.7.8 пункта 4.7 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - 14) в пункте 6.5 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.12.2025 № 2879-П

О Координационном совете при Главе города Ноябрьска по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местными и первичными отделениями на территории города Ноябрьска

В целях реализации части 8 статьи 6 Федерального закона от 14.07.2022 № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Создать Координационный совет при Главе города Ноябрьска по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местными и первичными отделениями на территории города Ноябрьска.
- Утвердить:
 - Положение о Координационном совете при Главе города Ноябрьска по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местными и первичными отделениями на территории города Ноябрьска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) состав Координационного совета при Главе города Ноябрьска по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местными и первичными отделениями на территории города Ноябрьска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 29.12.2023 № П-2406 «О Координационном совете по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) постановление Администрации города Ноябрьска от 12.07.2024 № 1306-П «О внесении изменений в состав Координационного совета по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 29.12.2023 № П-2406»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 27.03.2025 № 658-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 29.12.2023 № П-2406 «О Координационном совете по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4) постановление Администрации города Ноябрьска от 15.07.2025 № 1678-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 29.12.2023 № П-2406 «О Координационном совете по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

5. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ноябрьска

А.В. Романов

Приложение № 1 | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации города Ноябрьска от 24.12.2025 № 2879-П

Положение о Координационном совете при Главе города Ноябрьска по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местными и первичными отделениями на территории города Ноябрьска

I. Общие положения

1.1. Положение о Координационном совете при Главе города Ноябрьска по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местными и первичными отделениями на территории города Ноябрьска (далее – Положение, Движение первых, Совет) определяет основные цели и задачи, состав и организацию работы Совета по взаимодействию с движением первых на территории города Ноябрьска.

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным органом при Главе города Ноябрьска.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами города Ноябрьска, а также Положением.

1.4. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска.

II. Основные цели и задачи Совета

2.1. Совет создан в целях:

1) обеспечения взаимодействия между органами местного самоуправления города Ноябрьска, общественными объединениями и другими организациями по вопросам содействия развитию Движения первых;

2) разработки и реализации мероприятий по поддержке Движения первых;

3) оказания поддержки первичным и местным отделениям Движения первых, в том числе в их взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями;

4) поддержки Движения первых в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Ноябрьска.

2.2. Основными задачами Совета являются:

1) организация участия Администрации города Ноябрьска, её структурных подразделений в деятельности местных и первичных отделений Движения первых;

2) содействие профессиональной ориентации детей и молодежи с привлечением муниципальных и региональных организаций;

3) вовлечение в работу местного и первичных отделений Движения первых детско-юношеских и молодежных объединений, осуществляющих социально значимую деятельность на региональном и муниципальном уровнях;

4) осуществление взаимодействия с образовательными организациями, научными центрами и профессиональными сообществами в целях изучения и тиражирования лучших практик, методик по вопросам развития детского движения, воспитания детей и молодежи;

5) мониторинг перспективных всероссийских, региональных и муниципальных детских и молодежных инициатив и проектов, подготовка рекомендаций по их целевой поддержке, в том числе за счёт средств бюджета города Ноябрьска;

6) оказание содействия в обеспечении финансирования деятельности местного и первичных отделений Движения Первых;

7) содействие развитию института наставничества в целях совершенствования подходов к работе с детьми и молодежью;

8) подготовка предложений рекомендательного характера о разработке мер, направленных на развитие Движения первых, в интересах детей и молодежи в рамках системы государственной политики.

2.3. В целях реализации своих задач Совет вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию в рамках деятельности Движения первых от органов местного самоуправления города Ноябрьска, а также общественных объединений и организаций;

2) обсуждать итоги и планы работы местного отделения Движения первых;

3) приглашать на свои заседания руководителей и иных представителей органов местного самоуправления города Ноябрьска, структурных подразделений Администрации города Ноябрьска, общественных объединений, организаций и иных должностных лиц.

III. Состав и организация деятельности Совета

3.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации города Ноябрьска.

3.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

3.3. Руководство Советом осуществляют:

1) председатель – Глава города Ноябрьска;

2) заместители председателя:

– заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, координирующий вопросы в сферах молодежной политики, развития физической культуры и спорта, сохранения исторических и культурных памятников, развития культуры, местных традиций и быта;

– заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, координирующий вопросы в сферах образования, социальной защиты населения, охраны здоровья населения;

3) секретарь – член совета местного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» города Ноябрьска.

3.4. Состав Совета формируется из представителей:

1) Администрации города Ноябрьска;

2) аппарата регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движения первых» Ямало-Ненецкого автономного округа;

3) департамента образования Администрации города Ноябрьска;

4) управления молодежной политики Администрации города Ноябрьска;

5) отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ноябрьска;

6) управления социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска;

7) управления культуры Администрации города Ноябрьска;

8) управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска;

9) отдела Министерства внутренних дел России по городу Ноябрьску;

10) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий»;

11) частного общеобразовательного учреждения «Ноябрьская православная гимназия»;

12) члена Совета первых местного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»;

13) муниципального координатора проекта «Навигаторы детства»;

14) молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды»;

15) Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ».

3.5. Заседания Совета проводятся по инициативе председателя Совета по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал, а в период его отсутствия – по инициативе заместителя председателя Совета, по согласованию с председателем Совета.

3.6. Председатель Совета:

1) осуществляет руководство деятельностью Совета;

2) определяет направления деятельности, план работы, время и место проведения заседаний Совета, утверждает повестку заседания Совета;

3) проводит заседания Совета;

4) подписывает протоколы заседаний Совета;

5) в случае отсутствия секретаря Совета возлагает его функции на одного из членов Совета.

3.7. В случае отсутствия председателя Совета его функции по его поручению выполняет один из заместителей председателя Совета.

3.8. Подготовку и организацию заседаний Совета осуществляет секретарь Совета. Члены Совета извещаются повесткой о планируемом заседании Совета не позднее пяти календарных дней до дня его проведения.

Члены Совета могут вносить предложения о планах работы Совета и проектах повесток его заседаний, о порядке рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета.

СПЕЦВЫПУСК

3.9. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует не менее половины от числа его членов.

По решению председателя Совета заседания Совета могут проводиться в заочной форме. В этом случае секретарь Совета направляет членам Совета документы по вопросам повестки с приложением опросных листов для заочного голосования членов Совета в целях подготовки решений и оформления протокола заседания Совета.

3.10. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета, присутствующих на заседании Совета. В случае несогласия с принятым решением член Совета вправе в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Совета направить в адрес секретаря Совета своё особое мнение о рассматриваемом вопросе, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

3.11. Секретарь Совета оформляет протокол заседания Совета и представляет его для подписания председателю Совета в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

Приложение № 2 | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 24.12.2025 № 2879-П

Состав Координационного совета при Главе города Ноябрьска по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодёжи «Движение первых», его местными и первичными отделениями на территории города Ноябрьска

Председатель Совета – Глава города Ноябрьска.

Заместители председателя Совета:

– заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, координирующий вопросы в сферах молодёжной политики, развития физической культуры и спорта, сохранения исторических и культурных памятников, развития культуры, местных традиций и бытаев,

– заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, координирующий вопросы в сферах образования, социальной защиты населения, охраны здоровья населения.

Секретарь Совета – член Совета местного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодёжи «Движение первых» города Ноябрьска.

Члены Совета:

– начальник департамента образования Администрации города Ноябрьска,
– начальник управления молодёжной политики Администрации города Ноябрьска,
– начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ноябрьска,

– начальник управления социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска,

– начальник управления культуры Администрации города Ноябрьска,

– начальник управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска,

– начальник отдела Министерства внутренних дел России по городу Ноябрьску (по согласованию),

– директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий» (по согласованию),

– директор частного общеобразовательного учреждения «Ноябрьская православная гимназия» (по согласованию),

– член Совета первых местного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодёжи «Движение первых» (по согласованию),

– муниципальный координатор проекта «Навигаторы детства» (по согласованию),

– представитель молодёжной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды» (по согласованию),

– представитель Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» (по согласованию).

Администрация города Ноябрьска | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.12.2025 № 2881-П

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городе Ноябрьске на 2026 год

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1099-П «Об утверждении

государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.07.2023 № 553-П «Об утверждении порядка реализации мероприятия по обеспечению жильём молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить на 2026 год норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городе Ноябрьске, применяемый для расчёта размера социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям и семьям – участникам окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01.01.2014, в размере средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ямало-Ненецкому автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, главного архитектора города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Администрация города Ноябрьска | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.12.2025 № 2880-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.06.2017 № П-448 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Ноябрьска»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.06.2017 № П-448 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Ноябрьска» следующие изменения:

1) пункт 2 признать утратившим силу;

2) в квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Ноябрьска, утверждённых указанным постановлением:

в пункте 3 слова «не ниже уровня специалитета, магистратуры» исключить;

в пункте 4 слова «категорий «помощники (советники)»,» заменить словом «категории»;

пункт 5 после слова «категории» дополнить словами ««помощники (советники)» ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, категории»;

в подпункте 2 пункта 6 слово «категории» заменить словом «категорий»;

в пункте 7 слова «ведущих должностей Администрации города Ноябрьска категории «руководители» заменить словами «ведущих должностей муниципальной службы Администрации города Ноябрьска категорий «руководители»».

СПЕЦВЫПУСК

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющие делами Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
24.12.2025 № 2883-П****О внесении изменений в тарифы на платные услуги,
предоставляемые муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Лучик» города Ноябрьска, утверждённые
постановлением Администрации города Ноябрьска
от 11.08.2025 № 1866-П**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Лучик» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.08.2025 № 1866-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

И.о. заместителя Главы Администрации города Ноябрьска,
начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Д. Усольцева

**Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 24.12.2025 № 2883-П****Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги,
предоставляемые муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением «Лучик» города Ноябрьска,
утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска
от 11.08.2025 № 1866-П**

1. В пункте 1 графы «Наименование услуги» слова «Я учусь читать» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».

2. В пункте 3 графы «Наименование услуги» слова «Я играю в футбол» заменить словом «Футбол».

3. В пункте 4 графы «Наименование услуги» слово «Робо-ЛЕГО» заменить словами «Робототехника (LEGO-конструирование)».

4. В пункте 5 графы «Наименование услуги» слово «Лего-РОБО» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».

5. В пункте 6 графы «Наименование услуги» слова «Английский малышам» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».

6. В пункте 7 графы «Наименование услуги» слова «Я учу английский» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
24.12.2025 № 2884-П****О внесении изменений в тарифы на платные услуги,
предоставляемые муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Теремок» города Ноябрьска, утверждённые
постановлением Администрации города Ноябрьска
от 05.08.2025 № 1827-П**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Теремок» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.08.2025 № 1827-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

И.о. заместителя Главы Администрации города Ноябрьска,
начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Д. Усольцева

**Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 24.12.2025 № 2884-П****Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги,
предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Теремок» города Ноябрьска,
утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска
от 05.08.2025 № 1827-П**

1. В пункте 1 графы «Наименование услуги» слова «Happy English» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».

2. В пункте 2 графы «Наименование услуги» слово «ABC» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».

3. В пункте 3 графы «Наименование услуги» слово «Грамотейка» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
24.12.2025 № 2885-П****О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов
на платные услуги, предоставляемые
муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением «Мальвина»
города Ноябрьска, утверждённых постановлением
Администрации города Ноябрьска от 15.07.2025
№ 1681-П**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск

СПЕЦВЫПУСК

от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Мальвина» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 15.07.2025 № 1681-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

**И.о. заместителя Главы Администрации города Ноябрьска,
начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Д. УСОЛЬЦЕВА**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА ОТ 24.12.2025 № 2885-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Мальвина» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 15.07.2025 № 1681-П

1. В пункте 1 графы «Наименование платных услуг» слова «Акробатика для дошколят» заменить словами «Общая физическая подготовка (акробатика)».
2. В пункте 2 графы «Наименование платных услуг» слова «Английский язык и дошкольник» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
3. В пункте 5 графы «Наименование платных услуг» слова «Волшебный крючок» заменить словами «Декоративно-прикладное искусство (вязание крючком)».
4. В пункте 6 графы «Наименование платных услуг» слово «Домисолька» заменить словами «Вокальное и хоровое пение (пение)».
5. В пункте 9 графы «Наименование платных услуг» слово «Лего-сказка» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
6. В пункте 10 графы «Наименование платных услуг» слова «Маленькие умники» заменить словами «Подготовка к школе (математика)».
7. В пункте 14 графы «Наименование платных услуг» слова «Озорной мяч» заменить словами «Общая физическая подготовка (фитбол-гимнастика)».
8. В пункте 16 графы «Наименование платных услуг» слова «Театр маленьких актёров» заменить словами «Театральное искусство (детский театр)».
9. В пункте 17 графы «Наименование платных услуг» слова «Учусь говорить правильно» заменить словами «Подготовка к школе (обучение чтению)».
10. В пункте 19 графы «Наименование платных услуг» слова «Юный дизайнер» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (детский дизайн)».

В рамках реализации проекта «Уютный Ямал» – «Развитие инициатив на территории муниципалитета» (РИТМ) по инициативе жителей на территории города Ноябрьска, реализованы проекты инициативного бюджетирования:

- «Край света» – инициатор проекта Анжелика Галлямова, стоимость проекта составила 12 659 тыс. рублей;
- «Благоустройство придомовой территории: установка ограждения, озеленение ул. Транспортная, д. 13» – инициатор проекта Татьяна Моргун, стоимость проекта составила 1 500 тыс. рублей;
- «Обустройство подъема к социально значимому объекту – детскому саду «Крепыш» – инициатор проекта Валентина Коломиец, стоимость проекта составила 13 054 тыс. рублей;
- «Фантазия» – инициатор проекта Елена Григорьева, стоимость проекта составила 15 000 тыс. рублей, в том числе инициативный платеж составил 0,5 тыс. рублей;

- «Калейдоскоп цветов» – инициатор проекта Алина Медведева, стоимость проекта составила 15 000 тыс. рублей, в том числе инициативный платеж составил 0,5 тыс. рублей;
- «Зеленый остров» – инициатор проекта Надежда Жулаева, стоимость проекта составила 15 000 тыс. рублей, в том числе инициативный платеж составил 0,5 тыс. рублей;
- «Гастрономический конкурс-фестиваль молодых шеф-поваров «Шеф. старт» – инициатор проекта Александра Семенова, стоимость проекта составила 500 тыс. рублей;
- «Городской конкурс «Чернила» – инициатор проекта Руслан Сафиулин, стоимость проекта составила 403 тыс. рублей, в том числе инициативный платеж составил 0,3 тыс. рублей;
- «Кулинарная студия «Фуршетный мастер» – инициатор проекта Анастасия Бизикина, стоимость проекта составила 263 тыс. рублей, в том числе инициативный платеж составил 13,4 тыс. рублей;
- «Арктические сказки» – инициатор проекта Айсылу Данабекова, стоимость проекта составила 700 тыс. рублей;
- «Курс юного бойца» – инициатор проекта Аркадий Зиганшин, стоимость проекта составила 2 030 тыс. рублей, в том числе инициативный платеж составил 30 тыс. рублей;
- «Сияние Севера» – инициатор проекта Александра Семенова, стоимость проекта составила 1 000 тыс. рублей;
- «АвтоШтаб центра «Кадет» – инициатор проекта Сергей Жданов, стоимость проекта составила 1 000 тыс. рублей.

В стадии реализации находятся 18 инициативных проектов, инициативные платежи поступили в размере 899 тыс. рублей.

Администрация города Ноябрьска информирует о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении Акберову Замину Рамиз оглы разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа до 1 метра с юго-восточной стороны и в части уменьшения минимального отступа до 2 метров с восточной стороны от границ земельного участка с кадастровым номером 89:12:110515:189 имеющего местоположение: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, городской округ город Ноябрьск, город Ноябрьск, ул. Полярная, земельный участок 38 до расположенного на нём объекта капитального строительства с кадастровым номером 89:12:110515:485 в целях реконструкции объекта капитального строительства «гараж» в объект «индивидуальный жилой дом».

Общественные обсуждения по данному проекту состоятся в период с 26.12.2025 по 20.01.2026.

Информационным материалом к проекту является ситуационная схема размещения земельного участка.

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, и в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории города Ноябрьска, утверждённым решением Городской Думы от 24.05.2018 № 527-Д.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, будет организована 12.01.2026 на 2-ом этаже здания, расположенного по адресу: г. Ноябрьск, ул. Киевская, 14, посетить которую и получить консультацию по возникшим вопросам можно в этот день в управлении архитектуры и градостроительства с 09.00 по 12.30 и с 14.00 по 18.00.

12.01.2026 проект постановления Администрации города Ноябрьска о предоставлении Акберову Замину Рамиз оглы запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также ситуационная схема земельного участка будут размещены на официальном сайте Администрации города Ноябрьск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Городское хозяйство», разделе «Градостроительная деятельность», подразделе «Правила землепользования и застройки муниципального образования город Ноябрьск», в пункте «Проекты решений о предоставлении разрешений на условно-разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Осуществлять организацию и проведение общественных обсуждений уполномочена Комиссия по подготовке проекта правил по землепользованию и застройки города Ноябрьска.

Прием и регистрация замечаний и предложений от участников общественных обсуждений по данному проекту в письменном виде будет осуществляться в срок по 20.01.2026 в помещении управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска (по адресу: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Киевская, 14) и по электронной почте UAIG@noyabrsk.yanao.ru, телефон для информирования 32-01-11.

Учредитель: Администрация города Ноябрьска.	Издатель: муниципальное учреждение – Ноябрьское телевизионное информационное агентство «МИГ». Адрес: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. © НТИА «МИГ», 2025	Адрес редакции: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. E-mail: vahta@ntiamig.ru. Отдел маркетинга: Reklama_mig@ntiamig.ru. Газета выходит 1 раз в неделю, по пятницам. sv-gazeta.ru	Главный редактор ПАНОВА Е.Н. 32-19-38; приемная.....35-09-87; ответственный секретарь.....32-19-38; корреспонденты.....32-94-26; отдел маркетинга.....32-25-66.	Газета отпечатана в ООО «Печатный мир г. Сургут» (628403, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Маяковского, 14). Номер фактически подписан в 17.00. По графику – 17.00. Заказ № 1072. Объем 56 страниц формата А3. Тираж 210 экземпляров.
---	--	--	--	--

Газета зарегистрирована в региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. номер Е-1002 от 15.06.1994.

Газета распространяется бесплатно путем оформления абонемента на получение газеты.

Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются. Мнение автора и редакции может не совпадать. За качество печати редакция ответственности не несет.

На основании ст. 42 Закона «О СМИ» редакция «СВ» не обязана публиковать письма, произведения и другие сообщения, поступающие в редакцию.