

Северная ВАХТА

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА | НОЯБРЬСК | ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ПЯТНИЦА

№ 2 (6481) | 23 января 2026 года

Издается с 1 января 1983 года

С П Е Ц И А Л Ь Н Ы Й В Ы П У С К



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 15.01.2026 № 18-П

О внесении изменений в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Синеглазка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.07.2025 № 1692-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 «Синеглазка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.07.2025 № 1692-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.

Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 15.01.2026 № 18-П

Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Синеглазка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.07.2025 № 1692-П

1. В пункте 1 графы «Наименование услуги» слова «Первые шаги в английский» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
2. В пункте 2 графы «Наименование услуги» слова «Волшебный мир английского» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
3. В пункте 3 графы «Наименование услуги» слова «Танцевальная ритмика» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (ритмика)».
4. В пункте 4 графы «Наименование услуги» слова «Научусь читать» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».
5. В пункте 5 графы «Наименование услуги» слова «Вместе с IQ-шей» заменить словом «Робототехника».
6. В пункте 6 графы «Наименование услуги» слова «Юный мультипликатор» заменить словом «Мультипликация».
7. В пункте 7 графы «Наименование услуги» слова «Лесенка к успеху» заменить словами «Подготовка к школе (логическое мышление)».
8. В пункте 8 графы «Наименование услуги» слова «Маленький скалолаз» заменить словами «Общая физическая подготовка (скалолазание)».
9. В пункте 9 графы «Наименование услуги» слова «Школа скалолазания» заменить словами «Общая физическая подготовка (скалолазание)».
10. В пункте 12 графы «Наименование услуги» слова «Театр детства» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (детский театр)».
11. В пункте 13 графы «Наименование услуги» слова «Азбука мяча» заменить словом «Футбол».
12. В пункте 14 графы «Наименование услуги» слова «Морские звездочки» заменить словами «Общая физическая подготовка (навыки плавания)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 15.01.2026 № 19-П

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Улыбка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.09.2025 № 2231-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 таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Улыбка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.09.2025 № 2231-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.

Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 15.01.2026 № 19-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Улыбка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.09.2025 № 2231-П

1. В пункте 4 графы «Наименование услуги» слово «Мультиязыки» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (анимация)».
2. В пункте 5 графы «Наименование услуги» слова «Лыжня здоровья» заменить словами «Общая физическая подготовка (катание на лыжах)».
3. В пункте 6 графы «Наименование услуги» слова «Читаю сам» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».
4. В пункте 7 графы «Наименование услуги» слово «Всезнайка» заменить словами «Подготовка к школе (логическое мышление)».
5. В пункте 8 графы «Наименование услуги» слово «РобоСтарт» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
6. В пункте 9 графы «Наименование услуги» слово «Робототехника» заменить словами «Робототехника (сборка, программирование)».
7. В пункте 10 графы «Наименование услуги» слова «Алгоритмика и основы программирования» заменить словами «Программирование (алгоритмика)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 15.01.2026 № 20-П

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Сказка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1875-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 таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Сказка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1875-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.

Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина

СПЕЦВЫПУСК

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 15.01.2026 № 20-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Сказка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1875-П

- В пункте 2 графы «Наименование услуги» слова «А и Б» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».
- В пункте 3 графы «Наименование услуги» слово «Пентамино» заменить словами «Подготовка к школе (логика)».
- В пункте 8 графы «Наименование услуги» слова «Про голос» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (пение)».
- В пункте 9 графы «Наименование услуги» слово «Роботрек» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
- В пункте 10 графы «Наименование услуги» слова «МИО Робот» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
- В пункте 11 графы «Наименование услуги» слово «Мини-футбол» заменить словом «Футбол».
- В пункте 14 графы «Наименование услуги» слова «Воздушная йога» заменить словами «Общая физическая подготовка (йога в гамаках)».
- В пункте 15 графы «Наименование услуги» слова «Воздушная йога» заменить словами «Общая физическая подготовка (йога в гамаках)».
- В пункте 17 графы «Наименование услуги» слова «Аэробика на степях» заменить словами «Общая физическая подготовка (аэробика на степях)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 15.01.2026 № 21-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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 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:**

- Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 05.07.2022 № П-1313 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 22.08.2023 № П-1653 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.07.2022 № П-1313»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 18.12.2024 № 2390-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 05.07.2022 № П-1313 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»».
- 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, главного архитектора города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска

А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 15.01.2026 № 21-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (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), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего 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 (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- хозяйственного ведения;
- оперативного управления;
- пожизненно наследуемого владения;
- постоянного (бессрочного) пользования.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться их представитель, уполномоченный на его подачу принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления в соответствии с принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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:

- 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»;
- 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);
- 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 <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);
- 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:

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- присвоение адреса объекту адресации;
- аннулирование адреса объекта адресации.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: 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 взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, являющейся оператором Федеральной информационной адресной системы (далее – ФНС России, оператор ФИАС);
- с органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил организации деятельности МФЦ (далее – ОМСУ).

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 свя-

СПЕЦВЫПУСК

занных 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, и порядка определения размера платы за их оказание, 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. решение о присвоении объекту адресации адреса по форме согласно приложению № 2 к регламенту с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (далее – решение о присвоении адреса);

2.3.1.2. решение об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 3 к регламенту с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (при необходимости объединяется с решением о присвоении адреса объекту адресации) (далее – решение об аннулировании адреса);

2.3.1.3. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе в предоставлении услуги) по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ № 146н), согласно приложению № 4 к регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

2) на адрес электронной почты, на портале ФИАС, на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале, портала ФИАС.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён в разделе «Муниципальные услуги» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг» на сайте Администрации, 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. заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме, утверждённой приказом № 146н, (приведена в приложении № 1 к регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ; в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, портала ФИАС представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 11 к регламенту.

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:

1) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала ФИАС;

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 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 29.12.2022 № 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».

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 исполнено карандашом;

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

1) xml, xmls – 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, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

5) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 содержит 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 представителем 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 заявителю Уполномоченным органом на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

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. для подслужки «Присвоение адреса объекту адресации»:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется), предоставляемые Росреестром;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение, предоставляемые Росреестром;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию, предоставляемое ОМСУ;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), предоставляемая ОМСУ;

5) решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение), предоставляемое ОМСУ;

6) акт приёмочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации), предоставляемый ОМСУ;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт), предоставляемая Росреестром;

8) выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), предоставляемая Росреестром;

9) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем), предоставляемые ФНС России;

2.7.1.2. для подслужки «Аннулирование адреса объекта адресации»:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с ГрК РФ, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется), предоставляемые Росреестром;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение, предоставляемые Росреестром;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания, строения, сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию, предоставляемое ОМСУ;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), предоставляемая ОМСУ;

5) решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение), предоставляемое ОМСУ;

6) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), предоставляемая Росреестром;

7) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), предоставляемое Росреестром;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем), предоставляемые ФНС России.

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 (при наличии технической возможности).

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 соответствии с нормативными правовыми актами

СПЕЦВЫПУСК

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) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

3) 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 заявителя; 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;

10) подача заявления о присвоении адреса объекту адресации, адрес которого внесён в ФИАС.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил.

2.8.4. В случае отказа в приёме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 5 к регламенту направляется заявителю.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными 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. 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 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 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 в (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, размещается 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:

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

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

3) 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:

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

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

3) места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

2) 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 22.06.2015 № 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 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 помещений, 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

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) 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	о/о мин о/о 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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	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 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 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:

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 результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 комплекта документов

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

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

1) 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, а 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 комплекту документов заявителя;

3) регистрирует заявление;

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 и 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, которые необходимы 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 2 рабочих дня 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 соответствии с пунктом 10 Правила организации деятельности МФЦ, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963, срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, определённых техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждёнными в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунды.

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.

СПЕЦВЫПУСК

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги) с даты поступления заявления.

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 Уполномоченным органом комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа при рассмотрении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 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) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

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, Уполномоченный орган принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о присвоении адреса объекту адресации, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
- 2) решение об аннулировании адреса объекта адресации, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

3.4.4. В случае если имеются определённые пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме, утверждённой приказом № 146н, согласно приложению № 4 к регламенту.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом одного из документов: решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.7. После подписания уполномоченным должностным лицом одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа регистрирует соответствующий результат и передаёт специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за размещение сведений в государственном адресном реестре, размещает решение о присвоении адреса, а также сведения, содержащиеся в нём, на портале ФИАС.

3.4.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются присвоение регистрационного номера одному из решений, указанных в пункте 3.4.6 регламента, а также получение выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются подписание и регистрация решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении услуги и поступление его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1 регламента, с присвоенными регистрационными номерами специалист Уполномоченного органа выдаёт (направляет) заявителю одним из указанных способов:

- 1) в электронной форме с использованием Единого портала, портала ФИАС;
- 2) передаёт для выдачи в МФЦ.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.5.1 регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.5.1 регламента.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

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

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении услуги) направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителя есть возможность 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), или места нахождения (для юридических лиц).

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, портала ФИАС

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 о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

на Едином портале, портале ФИАС 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 печати на бумажном носителе копии формы запроса;

3) 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;

4) 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, портале ФИАС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность возвращения на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, портале ФИАС к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – 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, портала ФИАС.

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 2.8.3 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 2.8.3 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, портала ФИАС 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, портале ФИАС обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата 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, портале ФИАС, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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 (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), портала ФИАС 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, 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, портале ФИАС.

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, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) приёма комплекта документов заявителя;

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 комплексу 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. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ (при наличии технической возможности) 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 посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

СПЕЦВЫПУСК

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 ошибок в решении о присвоении адреса, решении об аннулировании адреса (решении об отказе в предоставлении услуги) является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (с момента реализации технической возможности);

4) 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 ошибок 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 ошибок в решении о присвоении адреса, решении об аннулировании адреса (решении об отказе в предоставлении услуги) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.4. Решение о присвоении адреса, решение об аннулировании адреса (решение об отказе в предоставлении услуги) с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение по форме согласно приложению № 7 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 в выданном решении о присвоении адреса, решении об аннулировании адреса (решении об отказе в предоставлении услуги) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в решении способом, установленным заявителем при направлении заявления, указанно-го в пункте 3.8.1 регламента.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- 2) отсутствие факта наличия опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

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

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (с момента реализации технической возможности);

4) в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги), установленных пунктом 3.9.2 регламента, Уполномоченный орган выдаёт дубликат решения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

В случае если ранее заявителю было выдано решение о присвоении адреса, решение об аннулировании адреса (решение об отказе в предоставлении услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в качестве дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения по форме согласно приложению № 9 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 решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.

3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.10.1. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

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

- 1) почтовым отправлением;
- 2) на адрес электронной почты;
- 3) в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (с момента реализации технической возможности);

4) в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения.

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 12 к регламенту, в порядке, установленном пунктом 3.6.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления.

3.10.4. Оставление заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист № ___	Всего листов ___
1.	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 344-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))	2.	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «___» _____ г.
3.1.	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Машино-место Здание (строение) Помещение		
3.2.	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путём раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется Образованием земельного участка путём объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> Адрес объединяемого земельного участка <1>		
	Образованием земельного участка(ов) путём выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	Образованием земельного участка(ов) путём перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков Количество земельных участков, которые перераспределяются Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учёта указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности, для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется Тип здания (строения), сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Кадастровый номер помещения Адрес помещения		

СПЕЦВЫПУСК

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путём раздела здания (строения), сооружения			
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путём раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путём объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путём переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путём раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машиномест			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путём раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путём объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путём переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машиномест			
		Лист № ____	Всего листов ____
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учёт которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»), в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		
Дополнительная информация:			
		земельный участок	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастрового учёта которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса			

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			
		Лист № ____	Всего листов ____
3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:		
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населённого пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершённого строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
		Лист № ____	Всего листов ____
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
фамилия	имя	отчество	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	паспорт		
	дата выдачи:	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
		Лист № ____	Всего листов ____
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
Лично		В многофункциональном центре	

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

Решение об аннулировании адреса объекта адресации

« ____ » _____ 20__ г. № _____

(орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги)

на основании Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», выпиской из Единого государственном реестра недвижимости об объекте недвижимости _____

(реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса объекта адресации)

от _____ № _____ принято решение об аннулировании адреса:

(дата и номер регистрации)

объекта адресации: _____
Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре: _____

Причина аннулирования адреса объекта адресации: _____
Кадастровый номер объекта адресации: _____

(в случае аннулирования адреса объекта адресации, поставленного на кадастровый учёт, в связи с прекращением существования объекта адресации)

Дата снятия с кадастрового учёта: _____

(в случае аннулирования адреса объекта адресации, поставленного на кадастровый учёт, в связи с прекращением существования объекта адресации)

Местоположение аннулированного объекта адресации представлено в ситуационном плане, прилагаемом к настоящему решению.

(должность уполномоченного должностного лица уполномоченного органа,

осуществляющего выдачу решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к Решению

Ситуационный план местоположения объекта адресации, адрес которого аннулируется

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

(ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

сообщает, что _____

(ф.И.О. заявителя в детальном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации _____

(необходимое подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта

адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970, 2019, № 31, ст. 4457).

(должность, ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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 в приёме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приём документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Вам отказано по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента предоставления муниципальной услуги	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))

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации либо решении об аннулировании адреса объекта адресации

« ____ » _____ 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 документ

№	Данные (сведения), указанные в 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 _____, содержащий опечатку/ошибку.

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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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)

СПЕЦВЫПУСК

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении адреса объекту адресации либо решение об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об аннулировании адреса объекта адресации) от № _____

(дата и номер регистрации)

(далее – документ) принято решение об отказе во внесении исправлений в документ.

Номер пункта административного регламента предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа во внесении исправлений в документ	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об аннулировании адреса объекта адресации) 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 в документ, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса объекта адресации

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса объекта адресации.

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

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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 в выдаче дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса объекта адресации от № _____

(дата и номер регистрации)

(далее – документ) принято решение об отказе в выдаче дубликата документа.

Номер пункта административного регламента предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в выдаче дубликата документа	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса объекта адресации после устранения указанного несоответствия.

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 в выдаче дубликата документа, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса 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	

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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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.

СПЕЦВЫПУСК

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 № 12 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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 присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о присвоении объекту

(дата и номер регистрации)

адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 16.01.2026 № 25-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

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 «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 25.07.2024 № 1366-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
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.

Глава города Ноябрьска

А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.01.2026 № 25-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (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 (далее – заявитель) являются:

- 1.2.1.1. в рамках подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Ноябрьске:
 - избранные на выборную должность в органы местного самоуправления;
 - состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;

– состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

1.2.1.2. в рамках подуслуги «Предоставление жилого помещения в общежитии» – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Ноябрьске:

- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;
- состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

1.2.1.3. в рамках подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

– граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

– граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

– граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

– граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Не обеспеченными жилыми помещениями на территории города Ноябрьска признаются:

– граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на территории города Ноябрьска;

– граждане, не являющиеся собственниками жилых помещений либо членами семьи собственника жилого помещения на территории города Ноябрьска.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель, представитель заявителя), 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) посредством 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 (далее – сеть Интернет), едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ) в 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, 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 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: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

СПЕЦВЫПУСК

- 1) «Предоставление служебного жилого помещения»;
- 2) «Предоставление жилого помещения в общежитии»;
- 3) «Предоставление жилого помещения маневренного фонда».

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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3) с Федеральной налоговой службой;
- 4) с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 5) с органами записи актов гражданского состояния.

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 Думы города Ноябрьска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и необходимости обратиться в Уполномоченный орган для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор найма) и акта приёма-передачи (передаточного акта) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передачи ключей от жилого помещения (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2.3.1.2. уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Уведомления, указанные в пункте 2.3.1 регламента, направляются заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.4.3 регламента, на основании решений, указанных в пунктах 3.4.3, 3.4.4 регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 2.4.2.1. в рамках подслужбы «Предоставление служебного жилого помещения» – 20 рабочих дней;
- 2.4.2.2. в рамках подслужбы «Предоставление жилого помещения в общежитии» – 20 рабочих дней;
- 2.4.2.3. в рамках подслужбы «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» – 20 рабочих дней.

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) – в день его регистрации.

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 города Ноябрьска в разделе «Документы» / «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 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. в рамках подслужбы «Предоставление служебного жилого помещения»:

2.6.1.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме № 1 согласно приложению № 1 к регламенту;

2.6.1.1.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.6.1.1.3. оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.1.4. оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариальные удостоверенные переводы на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.1.5. оригиналы согласий на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2 к регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ);

если заявление и документы подаются через Единый портал, к заявлению прикрепляются электронные документы или скан-копии документов, указанных в позициях 2.6.1.1.3–2.6.1.1.5 настоящего подпункта;

2.6.1.2. в рамках подслужбы «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

2.6.1.2.1. заявление по форме № 2 согласно приложению № 1 к регламенту;

2.6.1.2.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.6.1.2.3. оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.2.4. оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариальные удостоверенные переводы на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.2.5. оригиналы согласий на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2 к регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ);

если заявление и документы подаются через Единый портал, к заявлению прикрепляются электронные документы или скан-копии документов, указанных в позициях 2.6.1.2.3–2.6.1.2.5 настоящего подпункта;

2.6.1.3. в рамках подслужбы «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

2.6.1.3.1. заявление по форме № 3 согласно приложению № 1 к регламенту;

2.6.1.3.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.6.1.3.3. оригиналы документа, подтверждающего факт обращения взыскания на жилое помещение, договора кредитования, займа (в случае наличия данного факта) (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.3.4. оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариальные удостоверенные переводы на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.3.5. оригиналы согласий на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2 к регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ);

если заявление и документы подаются через Единый портал, к заявлению прикрепляются электронные документы или скан-копии документов, указанных в позициях 2.6.1.3.3–2.6.1.3.5 настоящего подпункта.

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 или представителя по доверенности 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 с использованием Единого портала;

– 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 комплекту документов, принятых в АИС МФЦ.

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

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

– не должно быть исполнений 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.

2.6.5. 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. в рамках подслужбы «Предоставление служебного жилого помещения»:

2.7.1.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.1.1.2. сведения о трудовой деятельности заявителя (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

– в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.7.1.1.3. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

2.7.1.1.4. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.7.1.1.5. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.1.6. сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.1.7. сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.2. в рамках подслужбы «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

2.7.1.2.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.1.2.2. сведения о трудовой деятельности заявителя (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

– в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.7.1.2.3. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

2.7.1.2.4. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.7.1.2.5. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

СПЕЦВЫПУСК

2.7.1.2.6. сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.2.7. сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в ГИС ЖКХ: указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.3. в рамках подслужбы «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

2.7.1.3.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.1.3.2. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

2.7.1.3.3. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.7.1.3.4. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.3.5. сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.3.6. сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в ГИС ЖКХ: указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.3.7. сведения, подтверждающие необходимость капитального ремонта или реконструкции домов, проведение которых невозможно без отселения нанимателей (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в структурных подразделениях Администрации города Ноябрьска;

2.7.1.3.8. сведения, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

2.7.1.3.9. сведения, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (запрашиваются при необходимости): указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в структурных подразделениях Администрации города Ноябрьска.

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 часть 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 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) непредоставление или предоставление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) 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);

4) в представленном документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачёркнутые слова или неоговорённые исправления;

5) представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа;

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

7) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) отсутствие свободного жилого помещения соответствующего муниципального специализированного жилищного фонда (не применяется в отношении подслужбы «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

5) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного 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 разъяснением 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 (выдаваемых) 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. 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 непосредственно 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 представления (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 в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются 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.

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;

- 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 видном, 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:

- 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

СПЕЦВЫПУСК

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:

№ 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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	0/00 мин 0/00 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	нет
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 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.

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:

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

- применение заявителем электронной подписи.

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» 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 услуг».

2.15.4. При обращении заявителя 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 может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приёме.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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, 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 заявителю.

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 поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ, запроса - посредством Единого портала.

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

1) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований направляет в МФЦ либо в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об отказе в приёме документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) передаёт заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - в соответствии со сроками, установленными пунктом 2.12.1 регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредоставление 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 электрон-

СПЕЦВЫПУСК

ного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи или курьерской доставкой.

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

33.5. 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.

33.6. 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).

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

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

33.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

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

33.11. 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 для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным 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, уполномоченный на 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 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа на рассмотрение 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, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения:

- о предоставлении служебного жилого помещения - в рамках подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения»;
- о предоставлении жилого помещения в общежитии - в рамках подуслуги «Предоставление жилого помещения в общежитии»;
- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда - в рамках подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда», и передаёт указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо, проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения - в рамках подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения»;
- об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии - в рамках подуслуги «Предоставление жилого помещения в общежитии»;
- об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда - в рамках подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда», и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу (далее - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае его соответствия требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления (регистрации).

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, передаёт проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для его регистрации.

3.4.7. После регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из форм согласно приложению № 3 к регламенту и передаёт указанное уведомление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.8. После регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из форм согласно приложению № 4 к регламенту и передаёт указанное уведомление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.9. Уполномоченное лицо рассматривает уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае его соответствия требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления (регистрации).

3.4.10. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, передаёт уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для его регистрации.

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

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.14. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

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, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из форм согласно приложению № 3 к регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из форм согласно приложению № 4 к регламенту.

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

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

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

3.5.6. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. 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:

- 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) органа (организации), должностного лица органа (организации) 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:

- 1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления 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 иных документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии запроса;
 - в) сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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 возвращения 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 иные документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем на бумажном носителе;
- 2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день;
- 3) предоставление муниципальной услуги начинается с даты приёма и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; при получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;
- 4) приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входят приём и регистрация документов;
- 5) после регистрации заявления направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов;
- 6) после принятия заявления заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:
 - а) документ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
 - б) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;
 - 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:

- 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, с использованием средств Единого портала;
- 2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
 - а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) уведомление об отказе в приёме документов при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента;

СПЕЦВЫПУСК

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа.

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 с момента его вступления в силу.

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 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 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 или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированный 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 выдаёт 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 посредством СМЭВ 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 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 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 в произвольной форме.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в ходе личного приёма;
- почтовым отправлением;
- 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 2 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, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 регламента (способ указывается на бланке 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 2 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 регламента (способ указывается в заявлении о выявленных опечатках и (или) ошибках).

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА № 1

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения

Руководителю Уполномоченного органа

(ф.и.о.)

от _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____
документ, удостоверяющий личность _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне: _____ (ф.и.о.) и членам моей семьи:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,

служебное жилое помещение из муниципального специализированного жилищного фонда города Ноябрьска.

Место работы (службы): _____.

Занимаемая должность: _____.

Способ получения документов (результата муниципальной услуги):

- через МФЦ
 посредством Единого портала

Список документов, прилагаемых к заявлению: _____

(подпись)

_____ 20__ г.

(ф.и.о. (последнее при наличии) полностью)

ФОРМА № 2

Заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии

Руководителю Уполномоченного органа

(ф.и.о.)

от _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

документ, удостоверяющий личность _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне: _____ (ф.и.о.) и членам моей семьи:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,

жилое помещение в общежитии из муниципального специализированного жилищного фонда города Ноябрьска.

Место работы (службы): _____.

Занимаемая должность: _____.

Способ получения документов (результата муниципальной услуги):

- через МФЦ
 посредством Единого портала

Список документов, прилагаемых к заявлению: _____

(подпись)

_____ 20__ г.

(ф.и.о. (последнее при наличии) полностью)

ФОРМА № 3

Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Руководителю Уполномоченного органа

(ф.и.о.)

от _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

документ, удостоверяющий личность _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (отметить один вариант):

- капитальным ремонтом или реконструкций дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое мной по договору социального найма;
- утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, а на момент обращения взыскания являющееся для меня единственным;
- непригодностью для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;
- непригодностью для проживания жилого помещения, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(указываются иные случаи, предусмотренные законодательством)

и расположенное (-ого) по адресу: _____ прошу предоставить мне: _____

(ф.и.о.)

и членам моей семьи:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,

жилое помещение маневренного фонда из муниципального специализированного жилищного фонда города Ноябрьска.

Способ получения документов (результата муниципальной услуги):

- через МФЦ
 посредством Единого портала

СПЕЦВЫПУСК

Список документов, прилагаемых к заявлению:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных члена семьи заявителя

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 департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 29) в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учётом требований законодательства Российской Федерации):

- моих персональных данных
- персональных данных моих несовершеннолетних детей: _____ (отметить необходимое)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта / свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выданных
1	2
1.	
2.	

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе.

Согласие даётся мной в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Настоящее согласие даётся на осуществление любых действий в отношении персональных данных (фамилии, имени, отчества, основного документа, удостоверяющего личность (серии, номера, кем и когда выданного, кода подразделения), которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учётом законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранения, записи на электронные носители и их хранения, составления печерней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ дата _____ / _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Форма уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда № 1

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – служебное жилое помещение), сообщаю, что в соответствии с _____ (пункт регламента) административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от _____ № _____, принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (вид жилого помещения, количество комнат),

по адресу: _____, на условиях договора найма служебного жилого помещения (далее – договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приёма-передачи (передаточного акта) служебного жилого помещения, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска, расположенный по адресу: _____.

_____ (должность уполномоченного должностного лица) _____ (подпись уполномоченного должностного лица) _____ (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О., должность, контактные данные исполнителя)

Форма уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда № 2

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилое помещение в общежитии), сообщаю, что в соответствии с _____ (пункт регламента) административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от _____ № _____, принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (вид жилого помещения, количество комнат),

_____ на условиях договора найма жилого помещения в общежитии (далее – договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приёма-передачи (передаточного акта) жилого помещения в общежитии, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска, расположенный по адресу: _____.

_____ (должность уполномоченного должностного лица) _____ (подпись уполномоченного должностного лица) _____ (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О., должность, контактные данные исполнителя)

Форма уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда № 3

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципально-специализированного жилищного фонда (далее – жилое помещение маневренного фонда), сообщаю, что в соответствии с _____ (пункт регламента) административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от _____ № _____, принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____, расположенного (-ой) по адресу: _____ (вид жилого помещения, количество комнат),

на условиях договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее – договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приёма-передачи (передаточного акта) жилого помещения маневренного фонда, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска, расположенный по адресу: _____.

_____ (должность уполномоченного должностного лица) _____ (подпись уполномоченного должностного лица) _____ (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О., должность, контактные данные исполнителя)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА № 1

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (пункт административного регламента)

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от _____ № _____, Вам отказано в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (основания для отказа, предусмотренные регламентом)

Отказ в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного должностного лица) _____ (подпись уполномоченного должностного лица) _____ (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О., должность, контактные данные исполнителя)

ФОРМА № 2

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (пункт регламента)

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от _____ № _____, Вам отказано в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (основания для отказа, предусмотренные регламентом)

Отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного должностного лица) _____ (подпись уполномоченного должностного лица) _____ (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О., должность, контактные данные исполнителя)

ФОРМА № 3

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

СПЕЦВЫПУСК

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципально-специализированного жилищного фонда, сообщая, что в соответствии с _____ (пункт регламента)

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципально-специализированного жилищного фонда», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от _____ № _____, Вам отказано в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципально-специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (основания для отказа, предусмотренные регламентом)

Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность уполномоченного должностного лица)

(подпись уполномоченного должностного лица)

(инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О., должность, контактные данные исполнителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 16.01.2026 № 26-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 27.12.2017 № Р-3052 «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 89:12:110606:62, площадью 1611 кв.м, входящий в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Школьная, д. 17, 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.

Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, главный архитектор города Ноябрьска
А.Е. Ключник

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 16.01.2026 № 27-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 12.01.2018 № Р-28 «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 89:12:160104:18, площадью 759 кв.м, входящий в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. Вынгапуровский, ул. Тихая, д. 1, 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.

Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, главный архитектор города Ноябрьска
А.Е. Ключник

В департаменте имущественных отношений Администрации города Ноябрьска работает телефон доверия по фактам коррупционной направленности 8 (3496) 32-97-75.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 16.01.2026 № 28-П

О внесении изменений в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Надежда» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.07.2025 № 1802-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 «Надежда» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.07.2025 № 1802-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 16.01.2026 № 28-П

Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Надежда» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.07.2025 № 1802-П

- В пункте 4 графы «Наименование платных услуг» слова «Волшебные краски» заменить словами «Изобразительное искусство (рисунок)».
- В пункте 5 графы «Наименование платных услуг» слово «Акварелька» заменить словами «Изобразительное искусство (рисунок)».
- В пункте 6 графы «Наименование платных услуг» слова «Волшебный бисер» заменить словами «Декоративно-прикладное искусство (бисероплетение)».
- В пункте 7 графы «Наименование платных услуг» слова «Сиреневая мультстудия» заменить словами «Медиаобразование (мультстудия)».
- В пункте 9 графы «Наименование платных услуг» слово «Веселинки» заменить словами «Хореографическое искусство (народный танец)».
- В пункте 11 графы «Наименование платных услуг» слово «Буквоежка» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».
- В пункте 12 графы «Наименование платных услуг» слова «Веселый английский» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
- В пункте 13 графы «Наименование платных услуг» слова «HAPPY ENGLISH» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
- В пункте 14 графы «Наименование платных услуг» слова «Умный карандаш» заменить словами «Подготовка к школе (подготовка к письму)».
- В пункте 15 графы «Наименование платных услуг» слова «У школьного порога» заменить словами «Подготовка к школе (навыки письма)».
- В пункте 16 графы «Наименование платных услуг» слова «Мир логики» заменить словами «Подготовка к школе (логика)».
- В пункте 18 графы «Наименование платных услуг» слово «Lego» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
- В пункте 19 графы «Наименование платных услуг» слова «Lego Wedo» заменить словами «Робототехника (сборка и программирование)».
- В пункте 20 графы «Наименование платных услуг» слово «Алгоритмика» заменить словами «Программирование (алгоритмика)».
- В пункте 21 графы «Наименование платных услуг» слово «Роботрек-малыш» заменить словами «Робототехника (сборка и программирование)».
- В пункте 22 графы «Наименование платных услуг» слово «Роботрек» заменить словами «Робототехника (сборка и программирование)».
- В пункте 23 графы «Наименование платных услуг» слова «дополнительной адаптированной» заменить словами «адаптированной дополнительной общеразвивающей», слово «РОБОшкола» заменить словами «Робототехника (сборка и программирование)».
- В пункте 24 графы «Наименование платных услуг» слово «Чудо-платформа» заменить словами «Общая физическая подготовка (аэробика)».



СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 19.01.2026 № 33-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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 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 «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 25.06.2025 № 1504-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
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.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 19.01.2026 № 33-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (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 (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее – Государственная программа).

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 заявителя непосредственно к специалистам департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по ссылке: <https://www.admnoyabrsk.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по ссылке: <https://dionoyabrsk.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа), едином официальном интернет-портале сети МФЦ автономного округа в сети Интернет по ссылке: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

– в федеральной информационной системе для предоставления гражданам земельных участков (<https://надальнийвосток.рф>) (далее – ФИС);

– 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) форма 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, специалисты 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 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, наименования подслуг

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления подслуг.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет 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) Управлением Министерства внутренних дел России по Ямало-Ненецкому автономному округу;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 4) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации, уполномоченными на предоставление земельных участков.

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, и порядка определения размера платы за их оказание, утверждённого решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21 марта 2024 года № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора безвозмездного пользования земельным участком, направленный для подписания заявителю, оформленный согласно приложению № 1 к регламенту, либо решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, оформленное согласно приложению № 2 к регламенту.

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:

СПЕЦВЫПУСК

2.4.2.1. не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган – при направлении проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания либо направлении решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) и не принято решение о приостановлении срока рассмотрения заявления (исчисляется без учёта срока приостановления срока рассмотрения заявления);

2.4.2.2. не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган – при направлении проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания либо направлении решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать и не принято решение о приостановлении срока рассмотрения заявления (исчисляется без учёта срока приостановления срока рассмотрения заявления).

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается при наличии оснований для приостановления предоставления услуги:

1) до принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другому лицу или об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другому лицу – если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении в безвозмездное пользование такого земельного участка (пункт 4 части 5 статьи 5 Федерального закона от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон));

2) до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы – если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает (пункт 1 части 2 статьи 6 Федерального закона);

3) до подписания другим лицом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или до признания договора безвозмездного пользования земельным участком не заключённым в соответствии с частью 11.1 статьи 5 Федерального закона – если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другому лицу направлен проект договора безвозмездного пользования этим земельным участком (пункт 2 части 2 статьи 6 Федерального закона);

4) если при рассмотрении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка Уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пунктах 1–24, 26 и 27 статьи 7 Федерального закона, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населённого пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии со схемой, приложенной к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (часть 4.1 статьи 6 Федерального закона).

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по решению Уполномоченного органа, принятому в сроки, указанные в настоящем пункте.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

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

1) при личном приеме (в бумажном виде) – в день обращения заявителя;

2) через МФЦ (в бумажном виде) – определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, с использованием ФИС или Единого портала) – в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещён на сайте Администрации в разделе «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере имущественных отношений» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг» и 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:

1) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего данное заявление;

3) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории; в схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка; подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

4) копия свидетельства участника Государственной программы (для иностранных(ого) граждан(а) и лиц(а) без гражданства, являющихся(его)с) участниками(ом) Государственной программы).

2.6.2. В случае представления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка 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 или лично в Уполномоченный орган), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

– при личном визите в Уполномоченный орган;

– посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

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

– при личном обращении в МФЦ; в данном случае заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка 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 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. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

– не должно быть исполнений 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 о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

– при личном визите в Уполномоченный орган;

– посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

– на адрес электронной почты;

– с использованием ФИС или Единого портала;

– при личном обращении в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются с использованием ФИС или Единого портала.

В случае если с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка обращаются более одного гражданина, но не более десяти граждан, в заявлении о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя (часть 3 статьи 4 Федерального закона).

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:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, находящиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) копия свидетельства участника Государственной программы (для иностранных(ого) граждан(а) и лиц(а) без гражданства, являющихся(его)с) участниками(ом) Государственной программы).

2.7.2. Заявитель может представить указанные в пункте 2.7.1 регламента документы и сведения самостоятельно. 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 определённый 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 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 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, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование (пункт 4 части 5 статьи 5 Федерального закона);

2) если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает (пункт 1 части 2 статьи 6 Федерального закона);

3) если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другому лицу направлен проект договора безвозмездного пользования

СПЕЦВЫПУСК

этим земельным участком (пункт 2 части 2 статьи 6 Федерального закона) до подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или до признания договора безвозмездного пользования земельным участком не заключённым в соответствии с частью 11.1 статьи 5 Федерального закона;

4) если при рассмотрении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка Уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пунктах 1-24, 26 и 27 статьи 7 Федерального закона, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населённого пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии со схемой приложенной к заявлению о предоставлении земельного участка (часть 4.1 статьи 6 Федерального закона).

2.8.3. Основания для возврата в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Федерального закона (пункт 1 части 2 статьи 5 Федерального закона);

2) к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка не приложены документы, предусмотренные частью 2 статьи 4 Федерального закона (пункт 2 части 2 статьи 5 Федерального закона);

3) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (пункт 3 части 2 статьи 5 Федерального закона);

4) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка подано с нарушением требований, предусмотренных частями 3 и 3.1 статьи 4 Федерального закона (пункт 4 части 2 статьи 5 Федерального закона);

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1, 1.1 и 2 статьи 2 Федерального закона (пункт 5 части 2 статьи 5 Федерального закона);

6) заявителем ранее подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другого земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом, и в отношении ранее поданного заявления не принято решение о приостановлении срока его рассмотрения или решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (пункт 6 части 2 статьи 5 Федерального закона).

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, строительства гаража для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства, и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного государственной властью или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нём расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица; 4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истёк;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключён договор о комплексном развитии территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном развитии территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

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

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счёт бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

15) испрашиваемый земельный участок находится: на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещённой лицензии;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона;

17) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена, или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего развития или особой экономической зоны;

19) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

20) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьёй 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка из состава земель лесного фонда;

22) испрашиваемый земельный участок является лесным участком из состава земель лесного фонда, и на таком лесном участке расположены особо защитные участки лесов или защитные леса, относящиеся к следующим категориям защитных лесов: леса, расположенные на особо охраняемых природных территориях; леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; леса, расположенные в зеленых зонах; леса, расположенные в лесопарковых зонах; леса, имеющие научное или историко-культурное значение; запретные полосы лесов, расположенные вдоль водных объектов; нерестоохранные полосы лесов; городские леса;

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

24) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона;

25) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 1-23 статьи 7 Федерального закона, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

26) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с настоящим Федеральным законом заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона или прекращён в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частями 21.2, 21.5, 21.11 или 27 статьи 8 Федерального закона, либо если земельный участок, ранее предоставленный гражданину на основании договора безвозмездного пользования, предоставлен этому гражданину в соответствии с Федеральным законом в собственность или аренду;

27) испрашиваемый земельный участок расположен в границах центральной экологической зоны Байкальской природной территории;

28) испрашиваемый земельный участок расположен на территории субъекта Российской Федерации или муниципального образования, указанных в пунктах 2, 3, 7, 11, 13, 16, 18, 19 статьи 1 Федерального закона, вне границ территорий, определённых в соответствии с частью 3.5 статьи 2 Федерального закона;

29) в случаях, предусмотренных частью 18 статьи 5, частями 4.3, 12 статьи 6 Федерального закона.

2.8.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.3 регламента, Уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление о возврате комплекта документов по форме согласно приложению № 5 к регламенту с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате документов, 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием платности (бесплатности) 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. 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 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 обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление регистрируется в день его представления (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 в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются 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.

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

СПЕЦВЫПУСК

- 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 приема 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 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 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 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			

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование комплекта документов (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	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 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 либо места нахождения.

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 ФИС или 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.

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» 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 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 посредством:
- Единого портала,
- электронной почты.

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, 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 5 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.

СПЕЦВЫПУСК

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) перенаправление комплекта документов в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении земельного участка;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в МФЦ в соответствии с соглашением;
- 4) возврат комплекта документов;
- 5) рассмотрение комплекта документов заявителя, оформление результата предоставления муниципальной услуги в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в ЕГРН;
- 6) рассмотрение комплекта документов заявителя, оформление результата предоставления муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать;
- 7) 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. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются обращение заявителя в Уполномоченный орган с комплектом документов, поступление в Уполномоченный орган комплекта документов, поданного через МФЦ или посредством Единого портала, или почтовым отправлением.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует комплект документов в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдаёт расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 5) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Способы фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение комплекту документов регистрационного номера.

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

3.3. Перенаправление заявления в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении земельного участка

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие полномочий Уполномоченного органа на принятие решения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении.

3.3.3. В случае если в компетенцию Уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) перенаправляет заявление с прилагаемыми документами в соответствующий уполномоченный орган согласно установленным в Уполномоченном органе правилам делопроизводства;
- 2) уведомляет заявителя о перенаправлении заявления в соответствующий уполномоченный орган с указанием наименования уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, способом, определённым в заявлении.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие полномочий на принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о перенаправлении заявления в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.4.5. 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.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства 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).

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

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

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

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

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

3.5. Возврат комплекта документов

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является наличие полномочий Уполномоченного органа на принятие решения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.5.2. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов подан в форме электронных документов и (или) электронных образов документов посредством отправления в электронной форме, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю уведомление о возврате комплекта документов, указав причины возврата, с использованием ФИС или Единого портала.

3.5.3. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов подан на бумажных носителях, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письменного уведомления о возврате комплекта документов с указанием причин (ы) возврата и передаёт его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.5.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект уведомления о возврате комплекта документов 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.

3.5.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передаёт подписанное уполномоченным лицом уведомление о возврате комплекта документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для направления (выдачи) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует уведомление о возврате комплекта документов в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и вместе с комплектом документов направляет (выдаёт) заявителю способом, указанным в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю комплекта документов.

3.5.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Уполномоченный орган.

3.6. Рассмотрение комплекта документов заявителя, оформление результата предоставления муниципальной услуги в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в ЕГРН

3.6.1. Основаниями начала исполнения административной процедуры являются наличие полномочий Уполномоченного органа на принятие решения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, получение комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос и наличие сведений об испрашиваемом земельном участке (указанном в заявлении) в ЕГРН.

3.6.2. В случае если заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка поступило на бумажном носителе и информация отсутствует в ФИС, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления обеспечивает размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, а также отображение в ФИС сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка, указанного в заявлении.

3.6.3. В случае если имеется хотя бы одно из оснований для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предусмотренных статьёй 7 Федерального закона, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и передаёт указанный проект для рассмотрения уполномоченному лицу.

3.6.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предусмотренные статьёй 7 Федерального закона, но имеются предусмотренные пунктом 4 части 5 статьи 5, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предусмотренные статьёй 7 Федерального закона, основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 4 части 5 статьи 5, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма с приложением к нему проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование) и передаёт проект решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги (проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование) и в случае соответствия указанных проектов 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.

3.6.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги/решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги для направления (выдачи) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю (ям) для подписания или решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование).

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в соответствии с установленными требованиями делопроизводства направления подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.11. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Уполномоченный орган.

3.7. Рассмотрение комплекта документов заявителя, оформление результата предоставления муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать

3.7.1. Основаниями начала исполнения административной процедуры являются наличие полномочий Уполномоченного органа на принятие решения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении

СПЕЦВЫПУСК

нии, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, получение комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.7.2. В случае если к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, и информация отсутствует в ФИС, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган комплекта документов обеспечивает подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и приложенной к заявлению.

3.7.3. В случае если заявление поступило на бумажном носителе и информация отсутствует в ФИС, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления обеспечивает размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, а также отображение в ФИС сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка, указанного в заявлении.

3.7.4. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренные статьёй 7 Федерального закона, и основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренные частями 2, 4.1 статьи 6 Федерального закона, получено согласие гражданина на образование иного варианта схемы земельного участка:

3.7.4.1. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием ФИС (далее – решение об утверждении схемы размещения земельного участка) и передаёт указанный проект для рассмотрения уполномоченному лицу;

3.7.4.2. уполномоченное лицо рассматривает проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка 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;

3.7.4.3. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, отображает в ФИС сведения о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой, и направляет данное решение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учёте испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в электронном виде в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.7.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренные статьёй 7 Федерального закона, но имеются предусмотренные частью 2 статьи 6 Федерального закона основания для приостановления муниципальной услуги:

3.7.5.1. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу;

3.7.5.2. уполномоченное лицо рассматривает проект решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги 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;

3.7.5.3. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги для направления (выдачи) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.6. В случае если при рассмотрении заявления выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанные в пунктах 1–24, 26 и 27 статьи 7 Федерального закона, либо пересечение границ земельного участка, образуемого по схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населённого пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой:

3.7.6.1. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу;

3.7.6.2. уполномоченное лицо рассматривает проект решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и в случае соответствия указанных проектов 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;

3.7.6.3. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, способом, указанным в заявлении, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения, с приложением возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающих обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены Уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом.

3.7.7. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.4 регламента основания для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

3.7.7.1. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передаёт его на рассмотрение уполномоченному лицу;

3.7.7.2. уполномоченное лицо рассматривает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и в случае соответствия указанных проектов 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;

3.7.7.3. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передаёт подписанное уполномоченным лицом решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учёта земельного участка Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копии указанных решений заявителю.

3.7.8. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренные частью 18 статьи 5, частями 4.3, 12 статьи 6 Федерального закона, основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренные частями 2, 4.1 статьи 6 Федерального закона, получено письменное согласие гражданина на предоставление иного земельного участка, сведения о земельном участке внесены в ЕГРН:

3.7.8.1. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу;

3.7.8.2. уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и в случае соответствия его 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;

3.7.8.3. специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, способом, указанным в заявлении.

3.7.9. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в соответствии с установленными требованиями делопроизводства направления подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7.12. Продолжительность административной процедуры составляет не более 35 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Уполномоченный орган.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

3.8.2. Решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.8.3. Решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

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

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

3.8.7. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом, решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

3.8.8. 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) земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.8.9. 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.

3.9. 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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование комплекта документов;
- приём и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.3. Формирование комплекта документов заявителем осуществляется посредством заполнения экранной формы запроса в ФИС или на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи комплекта документов в какой-либо иной форме.

В ФИС и на Едином портале размещаются образцы заполнения комплекта документов.

Форматно-логическая проверка сформированного комплекта документов 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.

При формировании комплекта документов заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения комплекта документов;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 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 в ФИС, на Едином портале, 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 в ФИС, на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный комплект документов направляется в Уполномоченный орган посредством ФИС или Единого портала.

3.9.4. Уполномоченный орган обеспечивает приём комплекта документов и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

СПЕЦВЫПУСК

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении комплекта документов в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль комплекта документов, проверяется наличие полномочий у Уполномоченного органа на предоставление испрашиваемого земельного участка и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) в случае если в компетенцию Уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Уполномоченный орган уведомляет заявителя о перенаправлении заявления в соответствующий уполномоченный орган с указанием наименования уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, с использованием ФИС или Единого портала;

2) при наличии полномочий у Уполномоченного органа на предоставление испрашиваемого земельного участка и хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган комплекта документов направляет уведомление о возврате комплекта документов с использованием ФИС или Единого портала;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ФИС или в личном кабинете заявителя на Едином портале заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения комплекта документов.

Приём и регистрация комплекта документов осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входят приём и регистрация документов.

После регистрации комплект документов направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия комплекта документов заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус комплекта документов в ФИС или личном кабинете заявителя Единого портала обновляется до статуса «принято».

3.9.5. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору является:

а) проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ при электронном взаимодействии через систему электронного межведомственного взаимодействия «Мало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности).

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

3.9.6. 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 ФИС либо средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) сообщение об уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ФИС или в личном кабинете заявителя на Едином портале заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения комплекта документов;

б) уведомление о перенаправлении заявления в соответствующий уполномоченный орган с указанием наименования уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (если в компетенцию Уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка);

в) уведомление о возврате комплекта документов (при наличии оснований);

г) уведомление о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований);

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

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

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

3.10.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.10.5. 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.

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

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к принятым документам в АИС МФЦ.

3.10.8. Работник МФЦ выдаёт заявителю один экземпляр расписки о приёме комплекта документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

3.10.9. 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.

3.10.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с условиями соглашения 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 пере-

дачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.10.11. 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.

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

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

3.11.1. 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:

почтовым отправлением;

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.

3.11.2. 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 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.11.3. 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 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.11.4. 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 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

ДОГОВОР № _____ безвозмездного пользования земельным участком

«__» _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора)

_____, именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин(е), _____, именуемый(ые) в дальнейшем Землепользователь(и), с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Уполномоченный орган обязуется предоставить в безвозмездное пользование Землепользователю, а Землепользователь – принять земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____ (далее – земельный участок).

Сведения об основных характеристиках земельного участка:

(субъект Российской Федерации, адрес, описание местоположения, почтовый адрес ориентира, все виды разрешённого использования земельного участка (указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утверждён градостроительный регламент), расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п.)

Сведения о границах земельного участка указаны в прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (приложение № 2), которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок действия Договора составляет 5 (пять) лет со дня его государственной регистрации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Уполномоченный орган имеет право:

3.1.1. требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешённого использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче;

3.1.2. на беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

3.2.1. выполнять в полном объёме все условия Договора;

3.2.2. передать Землепользователю земельный участок по акту приёма-передачи (приложение № 1);

3.2.3. обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.3. Землепользователь имеет право:

3.3.1. использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором;

3.3.2. до дня окончания срока действия Договора подать в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду; данное заявление не может быть подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия Договора (в отношении земельного участка из состава земель лесного фонда может подано только заявление о предоставлении в аренду);

3.3.3. в любое время отказаться от права безвозмездного срочного пользования земельным участком, известив об этом другую сторону за один месяц путём вручения или направления стороне оригинала соответствующего письменного уведомления; в случае направления Уполномоченному органу уведомления об отказе от права безвозмездного пользования подпись Землепользователя в уведомлении должна быть нотариально удостоверена.

3.4. Землепользователь(и) обязан(ы):

3.4.1. добросовестно исполнять все условия Договора;

3.4.2. надлежащим образом использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или му-

СПЕЦВЫПУСК

ниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ);

3.4.3. обеспечить Уполномоченному органу (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

3.4.4. не допускать действия, приводящие к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях;

3.4.5. соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

3.4.6. при использовании земельного участка учесть (обеспечить) требования;

3.4.7. обязан не позднее двух лет со дня заключения настоящего договора направить в уполномоченный орган уведомление о выбранных им виде или видах разрешённого использования земельного участка; в случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключён с несколькими гражданами, в уполномоченный орган направляется одно указанное уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями;

3.4.8. по истечении срока действия Договора и неиспользования права, указанного в пункте 3.3.2 Договора, или досрочного расторжения Договора, в течение 5 (пяти) календарных дней возвратить участок Уполномоченному органу в надлежащем состоянии по акту приёма-передачи.

3.5. Землепользователь(и) не вправе распоряжаться предоставленным в безвозмездное пользование земельным участком или правом безвозмездного пользования таким земельным участком.

3.6. Уполномоченный орган и Землепользователь(и) имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, за исключением уведомления о выбранных гражданином виде или видах разрешённого использования земельного участка, которое в силу части 9 статьи 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ имеет силу дополнительного соглашения к договору.

5.2. Прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного срочного пользования земельным участком регулируется статьёй 9 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Уполномоченного органа по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если до дня истечения срока действия Договора Землепользователем не подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. На Участок накладываются ограничения по оборотоспособности на основании статьи 11 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

7.2. Договор подлежит государственной регистрации органом регистрации прав.

7.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Один экземпляр – для Уполномоченного органа, второй экземпляр – для Землепользователя, третий экземпляр – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу.

7.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его государственной регистрации.

7.5. В случае смерти Землепользователя(ей) настоящий договор не прекращается, а права и обязанности Землепользователя по указанному договору переходят к наследнику по основаниям, установленным гражданским законодательством (по закону и (или) по завещанию). Уполномоченный орган не вправе отказать такому наследнику во вступлении в договор на оставшийся срок его действия.

7.6. К настоящему договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- 1) акт приёма-передачи земельного участка в 1 экз. на 1 листе;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) в 1 экз. на ___ листах.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Уполномоченный орган:

Землепользователь(и):

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Уполномоченный орган:

(ф.и.о.)

Землепользователь(и):

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

Приложение № 1 к договору безвозмездного пользования земельным участком

АКТ приёма-передачи земельного участка

«___» _____ 20__ г. _____ (место заключения договора)

_____, в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и гражданин(е), _____, именуемый(ые) в дальнейшем Землепользователь(и), с другой стороны, в соответствии с договором от _____ года № _____ безвозмездного пользования земельным участком составили настоящий акт о том, что Уполномоченный орган передал, а Землепользователь(и) принял(и) земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____ (далее – земельный участок).

1.1. Сведения об основных характеристиках земельного участка:

(субъект Российской Федерации, адрес, описание местоположения, почтовый адрес ориентира, категория земель, все виды разрешённого использования земельного участка (указываются в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утверждён градостроительный регламент), расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории охотничьих угодий и т.п.)

1.2. Участок передаётся в надлежащем состоянии, пригодном для использования.

Настоящий акт приёма-передачи земельного участка подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи, составлен в 3 (трёх) экземплярах для каждой из сторон, органа регистрации прав и является неотъемлемой частью договора.

ПОДПИСИ СТОРОН

Уполномоченный орган:

(ф.и.о.)

Землепользователь(и):

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

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

_____ (адрес постоянного места жительства)

_____ (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

По итогам рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка принято решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в связи:

(прописывается норма, указанная в части 18 статьи 5, частях 4,3, 12 статьи 6, статье 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», являющаяся основанием в принятии решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка)

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

(ф.и.о., должность, телефон, адрес электронной почты специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

_____ (адрес постоянного места жительства)

_____ (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон заявителя)

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь _____ (указывается одно из оснований, указанных либо в пункте 4 части 5 статьи 5, либо в пункте 1 части 2 статьи 6, либо в пункте 2 части 2 статьи 6, либо в части 4.1 статьи 6 Федерального закона)

Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) _____ (наименование Уполномоченного органа)

(далее – Уполномоченный орган) «___» _____ 20__ г. принято решение о приостановлении рассмотрения Вашего заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

(указываются дата и номер заявления, если комплект документов поступил в бумажном виде, или уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ФИС или в личном кабинете заявителя на Едином портале заявитель предоставляется информация о ходе рассмотрения комплекта документов)

Обстоятельством, послужившим основанием для принятия такого решения, является: _____

_____ (указываются один из вариантов, размещённых ниже)

Вариант 1:

«На дату поступления в Уполномоченный орган Вашего заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование».

Вариант 2:

«На дату поступления в Уполномоченный орган Вашего заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает».

Вариант 3:

«На дату поступления в Уполномоченный орган Вашего заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другому лицу направлен проект договора безвозмездного пользования

СПЕЦВЫПУСК

этим земельным участком, в связи с чем срок приостанавливается до подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или до признания договора безвозмездного пользования земельным участком не заключённым в соответствии с частью 11.1 статьи 5 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Вариант 4:

«При рассмотрении Вашего заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка Уполномоченным органом выявлены _____»

(прописывается либо основание, указанное в пунктах 1–24, 26 и 27 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо факт пересечения границ земельного участка, образованного в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населённого пункта, муниципального образования, либо то, что выявлено ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии со схемой, приложенной к заявлению о предоставлении земельного участка)

Срок рассмотрения Вашего заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка приостанавливается: _____

(указывается один из вариантов, размещённых ниже)

Вариант 1:

«До принятия решения о предоставлении другому лицу земельного участка в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении другому лицу земельного участка в безвозмездное пользование, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование (основание: пункт 4 части 5 статьи 5 Федерального закона).

Дополнительно информируем, что в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона Вы вправе направить в письменной форме согласие на образование Уполномоченным органом иного земельного участка.»

Вариант 2:

«До принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает (основание: пункт 1 части 2 статьи 6 Федерального закона).

Дополнительно информируем, о том что в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона Вы вправе направить в письменной форме согласие на образование Уполномоченным органом иного земельного участка.»

Вариант 3:

«До принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает (основание: пункт 1 части 2 статьи 6 Федерального закона).

Дополнительно информируем, о том что в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона Вы вправе направить в письменной форме согласие на образование Уполномоченным органом иного земельного участка.»

Вариант 4:

«До подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или до признания договора безвозмездного пользования земельным участком не заключённым в соответствии с частью 11.1 статьи 5 Федерального закона, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другому лицу направлен проект договора безвозмездного пользования этим земельным участком (основание: пункт 2 части 2 статьи 6 Федерального закона).

Дополнительно информируем, о том что в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона Вы вправе направить в письменной форме согласие на образование Уполномоченным органом иного земельного участка.»

Вариант 5:

«До поступления в Уполномоченный орган от Вас согласия с одним из прилагаемых к настоящему уведомлению вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающим обстоятельства, повлёкшие приостановление рассмотрения заявления, либо земельном участке, указанном в перечне земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом.

Обращаем Ваше внимание на то, что письменное согласие необходимо направить в Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты приостановления предоставления муниципальной услуги. В случае непредоставления данного согласия в указанный срок, Уполномоченный орган, руководствуясь частью 4.3 статьи 6 Федерального закона, вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование».

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

_____ (уполномоченный орган)
 ОТ _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
 _____ (адрес постоянного места жительства)

_____ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 _____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование:

- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства, регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства - регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства, регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства, регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства, регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства, регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства - регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства, регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства, регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)
- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 _____ (место жительства - регистрация по месту жительства заявителя)
 _____ (страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования заявителя)
 _____ (номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца)

Земельный участок
 а) с кадастровым номером _____ (заполняется, если земельный участок не предстоит образовывать)

СПЕЦВЫПУСК

б) образованный из земельного участка (ов) с кадастровым(и) номером(ами) _____

(указываются кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Площадь: _____ кв.м.
(указывается площадь не более 1 га или не более 10 000 кв.м)

Прошу направить проект договора безвозмездного пользования земельным участком, иные документы, направление которых предусмотрено в рамках предоставления муниципальной услуг, в адрес:

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью лица, которому направляются документы)

_____ (указывается и один из способов получения: лично, по почтовому адресу, на адрес электронной почты, в МФЦ или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 2) _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 3) _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 4) _____ на _____ л. в 1 экз.

Правильность представленных сведений подтверждаю(ем).

Предупрежден(а)(ы) о последствиях (ответственности) за представление ложной информации и недостоверных документов.

Предупрежден(а, ы) о том, что:

1) проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 60 дней со дня выдачи или направления гражданину этого проекта договора; в случае если с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями;

2) не позднее 2 лет со дня заключения договора безвозмездного пользования земельным участком гражданин направляет в Уполномоченный орган уведомление о выбранных им виде или видах разрешенного использования такого земельного участка; в случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключён с несколькими гражданами, в уполномоченный орган направляется одно указанное уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

зарегистрирован по адресу: _____

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))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления в безвозмездное пользование земельного участка, даю _____ (наименование Уполномоченного органа, адрес)

свое согласие на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, контактных данных (телефона, адреса электронной почты, адреса места жительства - регистрации по месту жительства заявителя).

Настоящее согласие представляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: действия (операции) или совокупности 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 27.07.2006 № 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 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.

В департаменте имущественных отношений Администрации города Ноябрьска работает телефон доверия по фактам коррупционной направленности 8 (3496) 32-97-75.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

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

_____ (адрес постоянного места жительства)

_____ (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате комплекта документов

Руководствуясь частью 2 статьи 2 статьи 5 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», возвращаем заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка без рассмотрения в связи:

_____ (указывается норма, установленная в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», являющаяся основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение:

1) _____;

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.И.О.)

_____ (ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ | ПРИКАЗ | 14.01.2026 № 01-04/1

О внесении изменений в Порядок проведения департаментом финансов Администрации города Ноябрьска мониторинга качества финансового менеджмента в городе Ноябрьске, утверждённый приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 13.08.2020 № 103

Руководствуясь Положением о департаменте финансов Администрации города Ноябрьска, утверждённым постановлением Администрации города от 03.03.2014 № П-195, **приказываю:**

1. Внести изменения в Порядок проведения департаментом финансов Администрации города Ноябрьска мониторинга качества финансового менеджмента в городе Ноябрьске, утверждённый приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 13.08.2020 № 103, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации департамента финансов Администрации города Ноябрьска (Вербицкий А.А.) обеспечить опубликование настоящего приказа в городской общественно-политической газете «Северная вахта», размещение на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента, начальника управления отраслевых финансов и бюджетной сферы, заместителя начальника департамента, начальника управления казначейского исполнения бюджета, начальника отдела планирования, анализа доходов и долговой политики.

Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина

Приложение к приказу департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 14.01.2026 № 01-04/1

Изменения, которые вносятся в Порядок проведения департаментом финансов Администрации города Ноябрьска мониторинга качества финансового менеджмента в городе Ноябрьске, утверждённый приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 13.08.2020 № 103

1. В пункте 3.3 слова «и направляется главным администраторам средств бюджета» исключить.

2. В приложении № 1:

1) в строке Р4 графу «Оценка» раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Е(Р) = Р

1) Ос=0,5, в случае направления обращения в департамент финансов Администрации города Ноябрьска не позднее, чем за 35 календарных дней до заседания Думы города Ноябрьска, на котором планируется рассмотрение вопроса о внесении изменений в решение Думы города Ноябрьска «О бюджете города Ноябрьска на соответствующий финансовый год и плановый период»;

Ос=0, в случае направления обращения в департамент финансов Администрации города Ноябрьска менее, чем за 35 календарных дней до заседания Думы города Ноябрьска, на котором планируется рассмотрение вопроса о внесении изменений в решение Думы города Ноябрьска «О бюджете города Ноябрьска на соответствующий финансовый год и плановый период»;

2) Ок = 0,5, в случае представления изначально качественного и полного пакета документов, необходимого для рассмотрения обращения (наличие финансово-экономического обоснования, оценки правомерно-

СПЕЦВЫПУСК

сти выделения бюджетных ассигнований с приложением подтверждающих документов, а также информации о кодах бюджетной классификации);

Ок = 0, в случае представления некачественного или неполного пакета документов, необходимого для рассмотрения обращения (наличие замечаний к предоставленной информации либо отсутствие информации);

2) в разделе 2:

в строке P13:

графу «Оценка» изложить в следующей редакции:

$$«E(P) = \begin{cases} 1, & \text{если } P \leq 5\%, \\ 1 - \left(\frac{P-5}{5}\right), & \text{если } 5\% < P < 10\%, \\ 0, & \text{если } P \geq 10\% \end{cases}$$

в графе «Комментарий» цифры «10» заменить цифрой «5»;

в строке P15 графы «Расчёт показателя» слова «P = ((Дз(1) - Дз(2)) / Дз(1)) / Дз(2)» заменить словами «P = (Дз2 - Дз1) / Дз2».

3. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к Порядку проведения департаментом финансов Администрации города Ноябрьска мониторинга качества финансового менеджмента в городе Ноябрьске

Расчет итоговой оценки качества финансового менеджмента главного администратора средств бюджета

Итоговая оценка качества финансового менеджмента главного администратора средств бюджета рассчитывается по следующей формуле:

$$I_b = \sum_{i=1}^6 S_i \times I_i, \text{ где}$$

S_i - вес i -го направления оценки качества финансового менеджмента в итоговой оценке качества финансового менеджмента ($S_1 = 0,5$; $S_2 = 0,1$; $S_3 = 0,1$; $S_4 = 0,1$; $S_5 = 0,1$; $S_6 = 0,1$);

I_1 - оценка качества управления расходами городского бюджета;

I_2 - оценка качества управления доходами городского бюджета;

I_3 - оценка качества ведения учёта и составления бюджетной отчётности;

I_4 - оценка качества организации и осуществления внутреннего финансового аудита;

I_5 - оценка качества управления активами;

I_6 - качество осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В случае отсутствия направления качества финансового менеджмента главного администратора средств бюджета, вес этого направления перераспределяется на другие направления.»

АДМИНИСТРАЦИЯ | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ | ПРИКАЗ | 22.12.2025 № 06-13/182

О внесении изменения в Положение о правилах оказания платных услуг и порядке формирования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальными учреждениями культуры города Ноябрьска, утвержденное приказом начальника управления культуры Администрации города Ноябрьска от 03.12.2018 № 01-06-122/107-500

В соответствии с законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь Положением об управлении культуры Администрации города Ноябрьска, утвержденным постановлением Администрации города Ноябрьска от 14.09.2015 № П-1013 «Об утверждении Положения об управлении культуры Администрации города Ноябрьска» **приказываю:**

1. Внести в Положение о правилах оказания платных услуг и порядке формирования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальными учреждениями культуры города Ноябрьска, утвержденное приказом начальника управления культуры Администрации города Ноябрьска от 03.12.2018 № 01-06-122/107-500 следующее изменение:

1) пункт 4.4 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Пересмотр действующих тарифов производится не чаще одного раза в год с даты утверждения тарифов (или внесения изменений в действующие тарифы) и не реже одного раза в три года, за исключением случаев, установленных подпунктом 4.4.1 настоящего пункта.

Индексация утвержденных ранее тарифов проводится при условии применения не более двух расчетных периодов регулирования подряд.

4.4.1. Допускается изменение тарифов чаще одного раза в год по следующим основаниям:

- принятие нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования, влияющих на ценообразование;

- изменение минимального размера оплаты труда;

- результаты проверки хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

- реорганизация муниципальных учреждений.»

2. Отделу правовой, организационной и кадровой работы управления культуры Администрации города Ноябрьска (Зикрач О.А.) обеспечить опубликование настоящего приказа в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры Администрации города Ноябрьска Подкорытова В.Г.

И.о. начальника управления

В.Г. Подкорытов



АДМИНИСТРАЦИЯ | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ | ПРИКАЗ | 26.12.2025 № 06-13/190

О внесении изменений в Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемый при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в сфере культуры городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённый приказом начальника управления культуры Администрации города Ноябрьска от 27.12.2017 № 01-06-165/107-500

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.07.2017 № П-569 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь Положением об управлении культуры Администрации города Ноябрьска, утвержденным постановлением Администрации города Ноябрьска от 14.09.2015 № П-1013 «Об утверждении Положения об управлении культуры Администрации города Ноябрьска» **приказываю:**

1. Внести в Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемый при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в сфере культуры городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённый приказом начальника управления культуры Администрации города Ноябрьска от 27.12.2017 № 01-06-165/107-500 следующие изменения:

1) в пункте 3 раздела 1 слова «затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, в том числе земельные участки» исключить;

2) пункт 4 раздела 1 исключить;

3) в абзаце четвертом пункта 28 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

4) первое предложение пункта 39 раздела 2 Порядка, после слов «финансового года на уровень инфляции» дополнить словами «, в случае, если коэффициент индексации превышает 1»;

5) первое предложение пункта 51 раздела 3, после слов «финансового года на уровень инфляции» дополнить словами «, в случае, если коэффициент индексации превышает 1».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026 и применяется при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципальных заданий на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКВ ЦОМУСК Соловьеву М.Н.

Начальник управления

А.Е. Попова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПРИКАЗ | 17.12.2025 № 07-12/252

Об утверждении Порядка составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

В соответствии приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», руководствуясь Положением об управлении молодежной политики Администрации города Ноябрьска, утвержденным постановлением Администрации города от 26.06.2015 № П-754, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска, (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска, при составлении, ведении и утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности руководствоваться настоящим Порядком начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов.

3. Признать утратившими силу приказы начальника управления молодежной политики Администрации города Ноябрьска от 07.12.2022 № 07-12/237 «Об утверждении Порядка составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска от 07.12.2022 № 07-12/237 «Об утверждении Порядка составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска», от 23.12.2024 № 07-12/208 «О внесении изменений в Порядок составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска», утвержденный приказом начальника управления молодежной политики и туризма от 07.12.2022 № 07-12/237 «Об утверждении Порядка составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора муниципального казенного учреждения «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Администрации города Ноябрьска» Чернат В.И.

А.С. Олейник

Приложение | УТВЕРЖДЕН приказом начальника управления молодежной политики Администрации города Ноябрьска от 17.12.2025 № 07-12/252

Порядок составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска (далее - Порядок, Управление) разработан с целью обеспечения единого подхода к составлению, ведению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципального бюджетного учреждения, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска (далее - Учреждения).

1.2. Учреждения составляют План в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Планы разрабатываются исходя из потребности учреждений в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления уставной деятельности и с учетом средств, предусмотренных бюджетом города Ноябрьска на финансирование сферы молодежной политики.

1.4. План составляется на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с решением Думы города Ноябрьска о бюджете города Ноябрьска.

1.5. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

2. Составление Плана

2.1. План на очередной финансовый год и плановый период составляется после вступления в силу решения Думы города Ноябрьска о бюджете города Ноябрьска, но не позднее 31 декабря текущего года по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

План должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в разделе 4 Порядка, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Учреждения составляют План:

1) с учетом планируемых объемов поступлений:

а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;

в) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);

г) иных доходов, которые Учреждения планируют получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания;

д) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения;

2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, включая выплаты по исполнению принятых Учреждением в предшествующих отчетных периодах обязательств.

Управление направляет Учреждениям информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий.

2.4. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей формируются по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых выплат:

по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) Учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.

3. Ведение Плана

3.1. Внесение изменений в План Учреждением осуществляется в течение финансового года в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 3.2. Порядка.

3.2. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года осуществляется в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации Учреждения;

г) перераспределением по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов.

3.3. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

3.4. Показатели Плана по выплатам после внесения в них изменений не могут превышать объем плановых поступлений, с учетом остатка на начало текущего финансового года.

3.5. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Порядка.

3.6. Учреждение по решению Управления вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

3.7. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 3.2. настоящего Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана Учреждения - правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана Учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

3.8. План размещается на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) не позднее пяти рабочих дней после его утверждения.

3.9. Расчеты (обоснования) плановых показателей поступлений и выплат не подлежат размещению на официальном сайте в сети Интернет.

4. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

4.1. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед Учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

4.2. Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат текущего финансового года подлежат уточнению в части размера принятых и неисполненных на начало текущего финансового года обязательств после составления и утверждения Учреждением годовой бухгалтерской отчетности.

4.3. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности;

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий;

по доходам в виде грантов в форме субсидий.

4.4. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

4.5. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

4.6. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба, при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

4.7. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору.

4.8. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПи-Нами, стандартами, порядками и регламентами выполнения муниципальных работ, включая требования к обеспечению их безопасности.

4.9. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4.10. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

4.11. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4.12. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

4.13. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

4.14. Расчет расходов осуществляется отдельно по источникам их финансового обеспечения.

4.15. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать стоимость услуги, количество месяцев предоставления услуги; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, оплаты за интернет-услуги или оплаты интернет-трафика.

4.16. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

4.17. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного,

СПЕЦВЫПУСК

дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг.

4.18. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

4.19. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), правил его эксплуатации и прочих услуг и работ по содержанию имущества.

4.20. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования.

4.21. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

4.22. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 4.15 - 4.21 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности Учреждения, предусмотренной уставом Учреждения.

4.23. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

4.24. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях.

4.25. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых выплат:

показателям плана - графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.26. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4.27. В случае, если Учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам, предусмотренные приложением № 2 не формируются.

5. Требования к утверждению Плана

5.1. План муниципального бюджетного учреждения подписывается директором учреждения и утверждается начальником Управления.

5.2. План муниципального автономного учреждения утверждается директором учреждения после рассмотрения и согласования Плана наблюдательным советом автономного учреждения.

Приложение № 1 к Порядку составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности уполномоченного лица)

_____ (наименование органа - учредителя (учреждения))

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на _____ год и плановый период _____ и _____ годов от «__» _____ 20__ г.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Учреждение _____
Единица измерения: руб.

Коды
Дата
по Сводному реестру
глава по БК
по Сводному реестру
ИНН
КПП
по ОКЕИ
383

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Аналитический код	Сумма		
				на 20__ г. Текущий финансовый год	на __ г. Первый год планового периода	на __ г. Второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Остаток средств на начало текущего финансового года	0001	x				
Остаток средств на конец текущего финансового года	0002	x				
Доходы, всего:	1000					
в том числе: доходы от собственности, всего	1100	120				
в том числе: доходы в виде арендной платы	1110	120				
...	...					
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130				
в том числе: субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	1210	130				
в том числе: доходы от оказания платных услуг	1220	130				
в том числе: доходы в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	1230	135				
...	...					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140				
в том числе:	1310	140				
...	...					
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150				
в том числе: целевые субсидии	1410	150				
в том числе: гранты в форме субсидий	1420	150				
...	...					
прочие доходы, всего	1500	180				
в том числе:						
...						

СПЕЦВЫПУСК

...	...				
прочие поступления, всего	1980	x			
из них: увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510			
Расходы, всего:	2000	x			
в том числе: на выплаты персоналу, всего	2100	x			
в том числе: оплата труда	2110	111			
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112			
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113			
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119			
в том числе: на выплаты по оплате труда	2141	119			
на иные выплаты работникам	2142	119			
...	...				
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300			
в том числе: социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320			
из них: пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321			
...	...				
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850			
из них: налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851			
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852			
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853			
...	...				
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x			
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831			
...	...				
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	2600	x			
в том числе:					
прочую закупку товаров, работ и услуг	2610	244			
закупку энергетических ресурсов	2620	247			
...	...				
специальные расходы	2800	880			
Выплаты, уменьшающие доход, всего	3000	x			
в том числе: налог на прибыль	3010	180			
налог на добавленную стоимость	3020	180			
прочие налоги, уменьшающие доход	3030	180			
...	...				
Прочие выплаты, всего	4000	x			
из них: возврат в бюджет средств субсидии	4010	610			
...	...				

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Сумма		
				на ____ г. (текущий финансовый год)	на ____ г. (первый год планового периода)	на ____ г. (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	26000	x			
1.1.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26300	x			
1.2.	по контрактам (договорам), планируемыми к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26400	x			
1.2.1.	в том числе: за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	26410	x			
1.2.1.1.	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	x			
1.2.1.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26412	x			
1.2.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	x			
1.2.2.1.	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	x			
1.2.2.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26422	x			
1.2.3.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	x			
1.2.3.1.	в том числе:					
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	x			
1.2.3.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	x			
2.	Итого по контрактам, планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки	26500	x			
	в том числе по году начала закупки:	26510				
3.	Итого по договорам, планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки:	26600				
	в том числе по году начала закупки	26610				

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо учреждения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

**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

Приложение № 2 к Порядку составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения по доходам _____год

1. Расчет плановых показателей поступлений доходов от собственности

1.1. Доходы в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества

Наименование показателя	Код строки	Плата (тариф) арендной платы за единицу площади (объект), руб.			Планируемый объем предоставления имущества в аренду (натуральные показатели)			Объем планируемых поступлений, руб.		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Аренда помещения	1110									

2. Расчет доходов от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения

2.1. Расчет доходов в рамках субсидии на выполнение муниципального задания

Номер, дата соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному/автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на выполнение	Код строки	Объем, руб.		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
	1210			

2.2. Расчет доходов от оказания платных услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания

Наименование услуги (работы)	Код строки	Плата (тариф) за единицу услуги (работы), руб.			Планируемый объем оказания услуг (выполнения работ)			Объем планируемых поступлений, руб.		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1220									

2.3. Расчет плановых поступлений в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетного/автономных учреждений (доходы по условным арендным платежам)

Наименование показателя	Код строки	Плата (тариф) за единицу (объект), руб.			Планируемый объем объектов, предоставляемых в пользование			Объем планируемых поступлений, руб.		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Поступления в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных/автономных учреждений	1230									

3. Поступления доходов от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия

Наименование объекта	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		средняя сумма одного возмещения	прогнозируемое количество случаев поступления возмещения ущерба, ед.	сумма, руб.	средняя сумма одного возмещения	прогнозируемое количество случаев поступления возмещения ущерба, ед.	сумма, руб.	средняя сумма одного возмещения	прогнозируемое количество случаев поступления возмещения ущерба, ед.	сумма, руб.
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Неустойка (пени) в случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), в том числе в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных договором	1300									
Удержание задатков и залогов, поступивших в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации										
Возмещение ущерба имуществу										
Прочие поступления в виде принудительного изъятия										
.....										

4. Безвозмездные денежные поступления

4.1. Расчет доходов от целевых субсидий

Номер, дата соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному/автономному учреждению на иные цели	Код строки	Объем, руб.		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
	1410			

4.2. Расчет доходов от грантов в форме субсидий

Номер, дата соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии муниципальному бюджетному/автономному учреждению	Код строки	Объем, руб.		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
	1420			

СПЕЦВЫПУСК

Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество часов/ услуг перевозки	Цена за час/услугу перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр.4)
1	2	3	4	5
	Итого:			

Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

№ п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	X	X	

Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.(гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	X	X	X

Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Количество работ (услуг)	Стоимость за единицу, руб.	Стоимость работ (услуг), руб.(гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	X	X	

Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
	Итого:	X	

Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		X	

Расчет (обоснование) расходов на приобретение материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		X	

Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг для целей капитальных вложений

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		X	

Расчет (обоснование) расходов на оплату по увеличению стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		X	

Расчет (обоснование) расходов на оплату страхования

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		X	

Расчет (обоснование) расходов на

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		X	

**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 |
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА |
ПРИКАЗ | 24.12.2025 № 07-12/256**

Об утверждении Методики оценки потребности, формирования значений показателей объема и качества, определения выполнения показателей объема и качества муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

В соответствии с постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.07.2017 № П-569 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», в соответствии с письмом первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Новосёловой И. И. от 14.12.2025 № 89/06-05/900, **приказываю:**

1. Утвердить Методику оценки потребности в выполнении муниципальных работ муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Методику формирования значений показателей объема муниципальных работ муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Методику определения выполнения показателей объема и качества муниципального задания муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Признать утратившими силу:
 - 4.1. приказ от 07.06.2024 № 07-12/105 «Об утверждении Методик оценки потребности, формирования значений показателей объема, определения выполнения показателей объема и качества муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными управлению молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска»;
 - 4.2. приказ от 03.09.2025 № 07-12/184 «О внесении изменений в приказ начальника управления молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска от 07.06.2024 № 07-12/105 «Об утверждении Методик оценки потребности, формирования значений показателей объема, определения выполнения показателей объема и качества муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными управлению молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника проектно-аналитического отдела Аникину А.Е.

А.С. Олейник

Приложение № 1 | УТВЕРЖДЕНА приказом начальника управления молодежной политики от 24.12.2025 № 07-12/256

Методика оценки потребности в выполнении муниципальных работ муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика устанавливает систему проведения управлением молодежной политики Администрации города Ноябрьска (далее – управление) оценки потребности в муниципальных работах, оказываемых потребителям муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска, в отношении которых приняты решения о формировании муниципального задания.

1.2. Настоящая методика имеет признаки стандартизации, целостности, планируемости, так как опирается на единый подход и требования.

Методика позволяет определить объёмные значения показателей муниципальных работ в соответствии с перечнем муниципальных работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями в Ямало-Ненецком автономном округе:

- кружки и секции (1 работа, далее по тексту – КиС);
- культурно-досуговые мероприятия (1 работа);

несовершеннолетних в свободное от учебы время (1 работа).

Период применения Методики определяется нормативным правовым актом, регулирующим порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждениями сферы молодежной политики.

Объёмные показатели муниципальных работ подлежат ежегодной корректировке и находятся в зависимости от результатов оценки и спроса на их выполнение от потребителей работ.

1.3. Оценка потребности осуществляется в целях:

- 1.3.1. выявления тенденций изменения спроса на муниципальные работы со стороны получателей;
- 1.3.2. определения приоритетных направлений для эффективного распределения финансовых ресурсов по муниципальным работам;
- 1.3.3. обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальных работ в необходимых объемах для максимально полного удовлетворения потребностей получателей;
- 1.3.4. формирования муниципального задания для учреждения на базе обоснованных объемов предоставления муниципальных работ.

Описание оценки потребности в выполнении муниципальных работ учреждениями сферы молодежной политики

1. Оценка потребности в выполнении муниципальных работ учреждений сферы молодежной политики включает два последовательных алгоритма действий:

- технологию изучения потребностей потенциальных и имеющих потребителей работ;
- технологию внедрения полученных результатов потребностей потенциальных и имеющих потребителей работ применительно к деятельности учреждений сферы молодежной политики в соответствии с Региональным перечнем и их уставной деятельностью.

2. Технология изучения потребностей потенциальных и имеющих потребителей работ формируется с применением индексного метода оценки на основе изучения спроса и удовлетворенности целевой аудитории.

3. Индексный метод – это способ определения приоритетности, значимости и потребности в выполнении муниципальных работ с применением индекса удовлетворенности потенциальных и имеющих потребителей работ.

Индексный метод применяется на основании данных полученных путем интернет-опросов, социологических опросов, анкетирования потенциальных и имеющих потребителей работ.

Индексный метод применяется один раз в календарный год перед формированием проектов муниципальных заданий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на следующий календарный год и плановый период путем сбора, обработки и анализа данных, полученных из одного или нескольких выбранных альтернативных источников: интернет-опроса, социологического опроса либо анкетирования потенциальных и имеющих потребителей работ.

4. Потребители работ отвечают на перечень предложенных вопросов, суждений либо с предложением выбора предпочтительного варианта из нескольких ответов, либо с вариантом свободного развернутого ответа.

Вопросы для потребителей работ формируются и корректируются ежегодно, исходя из основных тенденций и направлений государственной молодежной политики, Регионального перечня, нормативных правовых актов, имеющихся возможностей учреждений сферы молодежной политики.

Область вопросов касается работы кружков и секций, организации и проведения масштабных городских мероприятий, а также мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики, тематически соответствующих наименованиям муниципальных работ.

Вопросы для получателей работ составляются исходя из двух позиций:

- предложения от учреждений сферы молодежной политики по реализации муниципальных работ на следующий календарный год исходя из действующей нормативной базы, утвержденного штатного расписания учреждений, направленности и специфики деятельности учреждений, общих тенденций развития государственной, региональной и муниципальной молодежной политики;
- изучения спроса получателей работ и их заказа на те или иные виды деятельности, которые учреждения сферы молодежной политики могли бы организовать в пределах их уставной деятельности с целью удовлетворенности потребителей работ.

5. Общая численность интернет-опросов, социологических опросов, анкетирования в каждый календарный год не должна быть ниже 90 % от фактической численности воспитанников муниципальных учреждений в возрасте от 8 до 35 лет.

6. Технология подсчета анкетирования и интернет-опросов осуществляется следующим образом: «да» – положительный отзыв, «нет» – отрицательный отзыв, «не знаю» – исключается из подсчета, ответы в свободном формате рассматриваются отдельно, как качественный показатель. При проведении социологических опросов технология подсчета осуществляется организацией, осуществляющей социологический опрос по заказу управления, при этом результаты ответов сводятся также к позиции «положительный отзыв» и «отрицательный отзыв».

7. Обработка полученных ответов опрошенной целевой аудитории осуществляется по следующей формуле:

$$I_{уд.} = O_{пол.} / O_{отр.}$$

где:

$I_{уд.}$ – индекс удовлетворенности потребителей работ;

$O_{пол.}$ – количество положительных отзывов от потенциальных и имеющих потребителей работ;

$O_{отр.}$ – количество отрицательных отзывов от потенциальных и имеющих потребителей работ.

Значения индекса удовлетворенности:

- менее 2 – потребители не удовлетворены работой секций, кружков, клубных молодежных формирований, проведением мероприятий той или иной тематической направленности, организуемых учреждениями сферы молодежной политики;
- от 2,1 до 3 – потребители частично удовлетворены работой секций, кружков, клубных молодежных формирований, проведением мероприятий той или иной тематической направленности, организуемых учреждениями сферы молодежной политики;
- от 3,1 и выше – потребители удовлетворены работой секций, кружков, клубных молодежных формирований, проведением мероприятий той или иной тематической направленности, организуемых учреждениями сферы молодежной политики.

На основании рассчитанного индекса удовлетворенности управление формирует муниципальные задания учреждениям в соответствии с общим алгоритмом:

Таблица

№ п/п	Уровень индекса удовлетворенности потребителей работ	Действия управления по предложенным вариантам потребителей муниципальных работ	Действия управления по вариантам замечаний, предложений потребителей работ, изложенных в свободном формате (свободный вариант ответа)
1.	менее 2-потенциальные и имеющиеся потребители работ не удовлетворены	работа секции, кружка, наименование мероприятия, по которым получено наибольшее количество отрицательных отзывов не включается в муниципальную работу на следующий календарный год	не популярные мероприятия, неустраиваемые секции, кружки, заменяются на альтернативные варианты, предлагаемые целевой аудиторией в ходе опроса или анкетирования
2.	от 2,1 до 3-потенциальные и имеющиеся потребители работ частично удовлетворены	работа секции, кружка, того или иного мероприятия сохраняется	меняется формат работы секции, кружка, того или иного мероприятия по предложениям потребителей работ, вносятся изменения в содержание и график работы объединений с учетом пожеланий и замечаний потребителей работ
3.	от 3,1 и выше-потенциальные и имеющиеся потребители работ удовлетворены	работа секции, кружка, того или иного мероприятия сохраняется, расширяется формат, усиливается работа над наиболее востребованным среди потребителей работ направлением молодежной политики	рассматриваются единичные имеющиеся замечания, пожелания целевой аудитории с целью улучшения качества выполняемых работ

Технология внедрения полученных результатов потребностей потенциальных и имеющих потребителей работ представляет собой пересмотр натуральных выражений объемов муниципального задания на основании индекса удовлетворенности целевой аудитории применительно к деятельности учреждений сферы молодежной политики в соответствии с Региональным перечнем и их уставной деятельностью. Концептуальным наполнением технологии внедрения полученных результатов является качественный пересмотр содержания выполняемых учреждениями муниципальных работ под запросы и потребности целевой аудитории.

Объем работ, полученный в результате изучения удовлетворенности и потребности потенциальных и имеющих получателей работ, ежегодно предоставляется управлением с предоставлением проектов муниципальных заданий учреждений с целью согласования управлением экономики социальной сферы Администрации города Ноябрьска и департаментом финансов Администрации города Ноябрьска.

Приложение № 2 | УТВЕРЖДЕНА приказом начальника управления молодежной политики от

Методика формирования значений показателей объема и качества муниципальных работ муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска

1. Показатель объема «Количество кружков и секций» (далее – КиС) формируется для муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи».

2. Показатель объема «Количество мероприятий» формируется для муниципальных работ:

- «Организация досуга детей, подростков и молодежи (культурно-досуговые мероприятия)»;
- «Организация мероприятий в сфере молодежной политики» (мероприятия, направленные на профилактику асоциальных тенденций в молодежной среде, социальную поддержку молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации).

3. Для расчета значений показателей объема муниципальных работ допускается внесение дополнений в соответствии с потребностями и приоритетами направлений муниципальной молодежной политики, специфики работы учреждений молодежной политики.

4. Форма муниципального задания предусматривает установление возможного отклонения от установленных муниципальных заданий показателей, характеризующих объем муниципальной работы в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным. Вышеуказанные значения устанавливаются в процентах по каждой муниципальной работе, либо общее допустимое (возможное) отклонение – в отношении всех муниципальных работ.

СПЕЦВЫПУСК

Значение возможного отклонения должно быть обосновано спецификой выполнения муниципальной работы и факторами, не зависящими от исполнительской дисциплины муниципального учреждения, указано в пояснительной записке к муниципальному заданию муниципальному учреждению.

Допустимое отклонение от запланированных показателей, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным, устанавливается в размере 5%. Возможные причины не выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями сферы молодежной политики:

- изменение штатной численности учреждения;
- ухудшение санитарно-эпидемиологической ситуации на территории города Ноябрьска.
- другие непредсказуемые события (форс — мажор).

Расчет показателей объемов муниципальных работ учреждениям сферы молодежной политики города Ноябрьска

Для муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» показатели объема «Количество кружков и секций» рассчитываются исходя из количества уникальных направлений воспитательных программ и клубных молодежных формирований Школы Ямолд, доведенных Департаментом молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (культурно-досуговые мероприятия) показатель объема «Количество мероприятий» определяется количеством мероприятий, указанных в «Плане мероприятий Школы Ямолд города Ноябрьска», согласованном Департаментом молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для муниципальной работы «Организация мероприятий в сфере молодежной политики» (мероприятия, направленные на профилактику асоциальных тенденций в молодежной среде, социальную поддержку молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации) показатель объема «Количество мероприятий» рассчитывается в соответствии с Таблицей №1 (по примеру):

Таблица №1

Принцип расчета показателя	Пояснение к расчету показателя	Значение показателя объема (ед.)
Психологи МБУ «МЦРСИМ «Доверие» проводят по одной консультации в один рабочий день и специалисты по работе с молодежью отдела реализации культурно-досуговых мероприятий МАУ «Центр туризма и отдыха» проводят по три консультации в один рабочий день	11 шт.ед. психолога * 1 консулт. в день * 247 (раб дней в 2026 году) = 2 717 консультаций 4 шт.ед. специалиста по работе с молодежью отдела реализации культурно-досуговых мероприятий * 3 консулт. в день * 247 (раб дней в 2026 году) = 2 964 консультаций	5 681
	2 717 консулт. + 2 964 консулт. = 5 681 консулт.	

Расчет показателей качества муниципальных работ учреждениям сферы молодежной политики города Ноябрьска

Показатели качества «Удовлетворенность участников качеством работы кружка/секции» и «Удовлетворенность участников качеством проведенного мероприятия» формируются для муниципальных работ исходя из формулы:

$$УУ = КУ/КО*100$$

Где УУ – доля молодежи в возрасте 8-35 лет удовлетворенной качеством работы;

КУ – кол-во молодежи в возрасте 8-35 лет удовлетворенной качеством работы;

КО – количество опрошенных в возрасте 8-35 лет, принимающих системное участие в работе воспитательных программ и клубных молодежных формирований

$$, где УУ = не менее 90$$

Показатель качества «Доля детей и молодежи в возрасте от 8 лет до 35 лет, вовлеченных в систематическую деятельность по направлениям молодежной политики» формируется для муниципальных работ исходя из расчета:

В настоящее время в Школе Ямолд занимается 2 716 чел., что составляет 7,8% от числа детей и молодежи в возрасте от 8 лет до 35 лет, проживающих на территории города Ноябрьска (34 840 чел.).

Показатель качества «Доля детей и молодежи, принявших участие в молодежных мероприятиях» (включает в себя количество уникальных участников мероприятий)* формируется для муниципальных работ исходя из расчета:

24% в возрасте от 8 до 35 лет из числа молодежи, проживающих на территории города Ноябрьска

24% от численности молодежи в возрасте от 8 до 35 лет, проживающих на территории города Ноябрьска (34 840 чел.) составляет 8 362 чел.

*с учетом того, что 1 человек может принять участие в нескольких мероприятиях в течении года, количество уникальных участников мероприятий рассчитывается по формуле:

$$K = O/3$$

Где К – количество уникальных участников мероприятий (чел.)

О – общий охват участников мероприятий (чел.)

3 – ориентировочно один участник принимает участие в трех мероприятиях за год

(Примерный общий охват участников мероприятий 25 088 (чел.) в год)

Распределение рабочего времени специалиста:

80% рабочего времени расходуется на выполнение основной профессиональной деятельности, включающей методическую работу, подготовку к проведению занятий, обработку документов и непосредственное проведение занятий в рамках программы «Школа Ямолд», а также проведение консультаций различной направленности.

20% рабочего времени специалист уделяет подготовке к участию в организационных мероприятиях различного уровня, методическим совещаниям, разработке проектов, планеркам, подготовке раздаточного материала, инвентаря, оборудования, техники и т.п.

(В подготовке и проведении муниципальных событий по направлениям КиС задействованы: специалист, реализующий обучение по воспитательной программе или КиС (подготовка участников КиС, участие в событиях вместе с воспитанниками, согласование программы проведения с точки зрения соответствия программе обучения), специалист проектного отдела (техническая часть события: застройка, звуковое и техническое сопровождение мероприятия, содержательная часть события согласно методическим рекомендациям: составление и проведение программы, привлечение экспертов).

Приложение № 3 | УТВЕРЖДЕНА приказом начальника управления молодежной политики от

Методика определения выполнения показателей объема и качества муниципального задания муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска

1. Методика оценки определения выполнения показателей объема и качества муниципального задания подведомственных учреждений разработана с целью постоянного мониторинга, формирования достоверной отчетности, своевременного реагирования и устранения проблем, связанных с достижением значений показателей объема и качества муниципальных работ.

2. Алгоритм организации работы учреждений по фиксации выполнения плановых значений объемных и качественных показателей включает следующее:

- информацию о действующих кружках и секциях по форме, которая заполняется и корректируется в Единой электронной базе данных еженедельно, срезы данных фиксируются и снимаются ежемесячно 5 числа текущего месяца за предыдущий месяц (учреждение и управление);

- информацию о проведенных мероприятиях по форме, которая заполняется и корректируется в Единой электронной базе данных по мере их проведения, срезы данных снимаются ежеквартально 5 числа первого месяца текущего квартала за предыдущий квартал;

- данные о результатах деятельности, вносимые учреждением в Единую электронную базу, которые должны соответствовать данным, зафиксированным в подтверждающих документах выполнения муниципальных работ.

3. Расчет достижения плановых значений объемных показателей за отчетный период представлен в Таблице № 1.

Таблица № 1

Наименование муниципальной работы	Показатель объема	Оценка показателя объема
Организация досуга детей, подростков и молодежи (кружки и секции)	Количество кружков и секций	Значения показателя «количество кружков и секций» остаются неизменными в соответствии с расчетом объемных показателей для учреждения на очередной год
Организация досуга детей, подростков и молодежи (культурно-досуговые мероприятия)	Количество мероприятий	Достижение фактического планового значения показателя за отчетный квартал, указанного в муниципальном задании (по нарастающему значению в годовом измерении) $V_{1 \text{ квартал}} + V_{2 \text{ квартал}} + V_{3 \text{ квартал}} + V_{4 \text{ квартал}} =$ годовое плановое значение показателя объема.

4. Расчет достижения плановых значений показателей качества за отчетный период представлен в Таблице № 2.

Таблица № 2

Наименование муниципальной работы	Показатель качества	Оценка показателей качества
«Организация досуга детей, подростков и молодежи» (кружки и секции)	Доля детей и молодежи в возрасте от 8 до 35 лет, вовлеченных в систематическую деятельность по направлениям молодежной политики	$(V_{1 \text{ квартал}} + V_{2 \text{ квартал}} + V_{3 \text{ квартал}} + V_{4 \text{ квартал}}) * 100 /$ плановое годовое значение количества вовлеченных детей и молодежи = доля вовлеченных детей и молодежи. где V – значение количества вовлеченных детей и молодежи
	Удовлетворенность участников качеством работы кружка, секции	УУ = КУ/КО*100 Где УУ – доля молодежи в возрасте 8-35 лет удовлетворенной качеством работы; КУ – кол-во молодежи в возрасте 8-35 лет удовлетворенной качеством работы; КО – количество опрошенных в возрасте 8-35 лет, принимающих системное участие в работе воспитательных программ и клубных молодежных формирований Показатель исполнен на 100%, если УУ не менее 90 %.
«Организация досуга детей, подростков и молодежи» (культурно-досуговые мероприятия)	Доля детей и молодежи, принявших участие в молодежных мероприятиях	Доля участвующих детей и молодежи = фактическое значение количества вовлеченных детей и молодежи * 100% / плановое годовое значение количества вовлеченных детей и молодежи
	Удовлетворенность участников качеством проведенного мероприятия	УУ = КУ/КО*100 Где УУ – доля молодежи в возрасте 8-35 лет удовлетворенной качеством работы; КУ – кол-во молодежи в возрасте 8-35 лет удовлетворенной качеством работы; КО – количество опрошенных в возрасте 8-35 лет, принимающих системное участие в мероприятиях сферы молодежной политики Показатель исполнен на 100%, если УУ не менее 90 %.
«Организация мероприятий в сфере молодежной политики» (мероприятия, направленные на профилактику асоциальных тенденций в молодежной среде, социальную поддержку молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации)	Количество участников мероприятия	Плановое годовое значение количества участников мероприятий = фактическое годовому значению количества участников мероприятий
	Информирование населения о предстоящем проведении и порядке участия в мероприятии	Просмотр официального сайта управления pouamolod.ru и страниц социальных сетей управления и учреждения, выполнен на 100%, если имеется размещение анонса о мероприятии не позднее, чем за 6 суток до начала мероприятия. При неисполнении показателя: количество неразмещенных анонсов мероприятий * 100% / годовое плановое значение количества мероприятий
	Удовлетворенность участников качеством проведенного мероприятия	Показатель исполнен на 100%, если отсутствуют жалобы потребителей работы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПРИКАЗ | 30.12.2025 № 07-12/260

Об утверждении Порядка определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципального бюджетного и муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

В целях реализации постановления Администрации города Ноябрьска от 31.07.2017 № П-569 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь Положением об управлении молодежной политики Администрации города Ноябрьска, утвержденным постановлением Администрации города от 26.05.2015 № П-754, **приказываю:**

СПЕЦВЫПУСК

1. Утвердить Порядок определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципального бюджетного и муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работ муниципального бюджетного и муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ от 20.11.2023 № 07-12/227 «Об утверждении Порядка определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска»;

2) приказ от 26.12.2023 № 07-12/267 «О внесении изменений в приказ начальника управления молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска от 20.11.2023 № 07-12/227 «Об утверждении Порядка определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска»;

3) приказ от 02.11.2024 № 07-12/168 «О внесении изменений в приказ начальника управления молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска от 20.11.2023 № 07-12/227 «Об утверждении Порядка определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска»;

4) приказ от 03.12.2024 № 07-12/180 «О внесении изменений в приказ начальника управления молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска от 20.11.2023 № 07-12/227 «Об утверждении Порядка определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКВ «ЦОМУСМП» Чернат В.И.

А.С. Олейник

Приложение | УТВЕРЖДЕН приказом начальника управления молодежной политики Администрации города Ноябрьска от 30.12.2025 № 07-12/260

Порядок определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципального бюджетного и муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

1. Общие положения

1.1. Порядок определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципального бюджетного и муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.07.2017 № П-569 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» (далее - Постановление).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает метод определения затрат на выполнение единицы объема муниципальной работы муниципального бюджетного и муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска (далее - подведомственные учреждения).

1.3. Затраты на выполнение муниципальных работ подведомственными учреждениями определяются исходя из информации о единицах показателей, характеризующих объем муниципальных работ и показателей, отражающих содержание и (или) условия (формы) выполнения муниципальных работ, установленных подведомственным учреждениям муниципальными заданиями, утвержденными управлением молодежной политики Администрации города Ноябрьска. Затраты, определяемые в соответствии с настоящим Порядком, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Ноябрьска о бюджете города Ноябрьска на очередной финансовый год и на плановый период на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подведомственных учреждений осуществляется в виде субсидии, предоставленной из бюджета города Ноябрьска.

1.5. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работ рассчитывается сметным методом, на основе детализированной сметы, исходя из потребности в средствах, необходимых подведомственным учреждениям на выполнение работ. Детализированная смета формируется в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения детализированной сметы, утвержденным приказом управления молодежной политики Администрации города Ноябрьска.

1.6. Затраты на выполнение муниципальных работ рассчитываются на единицу показателя объема муниципальной работы, установленного в муниципальном задании. Затраты на выполнение муниципальных работ определяются отдельно по каждому учреждению в соответствии с Приложением к настоящему Порядку.

1.7. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на соответствующий финансовый год ($S_{мз}$) рассчитывается по формуле:

$$S_{мз} = (\sum_j (N_j \times V_j)) \pm \Sigma S_{ни}, \text{ где}$$

N_j - затраты на выполнение единицы показателя объема j-ой муниципальной работы,

V_j - объем j-ой работы, установленный муниципальным заданием подведомственного учреждения согласно утвержденной методике формирования значений объемных показателей муниципальных работ подведомственных учреждений;

$S_{ни}$ - затраты, рассчитанные при изменении муниципального задания по основаниям, предусмотренные подпунктами 2.18.5-2.18.9 пункта 2.18 Постановления.

1.8. Затраты на выполнение муниципальных работ, применяемые при определении субсидий подведомственным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, утверждаются управлением молодежной политики Администрации города Ноябрьска в порядке и сроки, установленные Постановлением, главным распорядителем бюджетных средств.

2. Определение затрат на выполнение единицы показателя объема муниципальной работы

2.1. Затраты на выполнение муниципальных работ включают в себя затраты, непосредственно связанные с выполнением работы (далее - основные затраты) и затраты, которые невозможно отнести напрямую к затратам, непосредственно связанным с выполнением работы (далее - общехозяйственные затраты). Затраты на выполнение муниципальных работ q-ым учреждением определяются по формуле:

$$Z_q = Z_{qосн} + Z_{qобщ}, \text{ где}$$

Z_q - затраты на выполнение работы q-ым учреждением;

$Z_{qосн}$ - затраты, непосредственно связанные с выполнением работы q-ым учреждением;

$Z_{qобщ}$ - затраты на общехозяйственные нужды на выполнение муниципальных работ q-ым учреждением.

В состав основных затрат входят:

Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальных работ (далее - основной персонал). Данный вид затрат рассчитывается:

- в соответствии с нормой рабочего времени на соответствующий год, установленной согласно требованиям и нормам трудового законодательства Российской Федерации и распределенной на выполнение муниципальных работ с учетом специфики деятельности подведомственных учреждений;

- в соответствии со штатными расписаниями подведомственных учреждений, утвержденными на соответствующий год согласно единой методике формирования штатной численности работников подведомственных учреждений;

- в соответствии с фондом оплаты труда подведомственных учреждений, рассчитанным на соответствующий год согласно действующему отраслевому положению об оплате труда работников учреждений сферы молодежной политики город Ноябрьска и законодательству, регулирующему исчисление и уплату страховых взносов.

2.2.2. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества).

К затратам на приобретение материальных запасов относятся: запасные части, горюче-смазочные материалы и др. без которых невозможно выполнение муниципальных работ.

2.2.3. Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением муниципальных работ, не учтенные в пункте 2.2.2. Расчет основных затрат производится по формуле:

$$Z_{qосн} = OT_1 + MЗиди + ИНЗ, \text{ где}$$

OT_1 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальных работ.

$MЗиди$ - затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе выполнения работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

$ИНЗ$ - затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением муниципальных работ.

2.3. В состав общехозяйственных затрат входят:

2.3.1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении муниципальных работ (административно-управленческий и вспомогательный персонал). Данный вид затрат рассчитывается:

- в соответствии со штатными расписаниями подведомственных учреждений, утвержденными на соответствующий год согласно единой методике формирования штатной численности работников подведомственных учреждений;

- в соответствии с фондом оплаты труда подведомственных учреждений, рассчитанным на соответствующий год согласно действующему отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики города Ноябрьска и законодательству, регулирующему исчисление и уплату страховых взносов.

2.3.2. Затраты на коммунальные услуги.

2.3.3. Затраты на приобретение услуг связи.

2.3.4. Затраты на приобретение транспортных услуг.

2.3.5. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества.

К такому виду затрат относятся:

- затраты на техническое обслуживание недвижимого имущества;

- затраты на аренду недвижимого имущества;

- затраты на содержание недвижимого имущества и прилегающих к нему территорий в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями;

- взнос на капитальный ремонт;

- затраты на сбор, транспортировку и прием на размещение бытовых отходов;

- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием недвижимого имущества;

- охранные услуги;

- прочие аналогичные затраты.

2.3.6. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества. К такому виду затрат относятся:

- затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества и прочего имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

- затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания объектов особо ценного движимого имущества и прочего имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, не отнесенные к затратам, непосредственно связанным с выполнением работы.

- затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.3.7. Затраты на прочие общехозяйственные нужды, к которым относятся:

- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников учреждений (в том числе иждивенцам);

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

- услуги по обучению работников подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации;

- медицинские осмотры и гигиеническая подготовка работников;

- специальная оценка условий труда;

- приобретение и обновление справочно-информационных баз данных;

- другие прочие работы, услуги общехозяйственного назначения;

- уплата государственных пошлин, сборов;

- канцелярские принадлежности;

- хозяйственные товары;

- лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях;

- строительные материалы;

- прочие аналогичные затраты;

Расчет общехозяйственных затрат производится по формуле:

$$Z_{qобщ} = OT_2 + KV + UC + TY + СНИ + СООЦДИ + ПОН, \text{ где}$$

OT_2 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении муниципальных работ, (административно-управленческий и вспомогательный персонал);

KV - затраты на оплату коммунальных услуг;

UC - затраты на приобретение услуг связи;

TY - затраты на приобретение транспортных услуг;

$СНИ$ - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества);

$СООЦДИ$ - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества);

$ПОН$ - затраты на прочие общехозяйственные нужды.

2.4. При определении затрат на выполнение муниципальных работ на очередной финансовый год, указанных в пунктах 2.2.2. - 2.2.3., 2.3.2. - 2.3.7. стоимость единицы ресурсов, планируемых подведомственными учреждениями для выполнения муниципальных работ рассчитывается прямым счетом и подтверждается одним из документов:

- коммерческое предложение, полученное по запросу у поставщика (подрядчика, исполнителя);

- рыночная стоимость товаров, работ, услуг, полученная посредством общедоступной информации (снимок экрана);

- заключенный на текущий год договор/контракт, с применением коэффициента индексации, предусмотренного на очередной год, в соответствии с параметрами индексации, если значение данного коэффициента выше 1.

Объемы потребления коммунальных услуг подтверждаются фактически потребленными объемами текущего года, с предоставлением платежных документов, а при отсутствии подтверждающих документов текущего года, учитываются фактические объемы потребления отчетных годов, с предоставлением платежных документов и применением тарифов на очередной финансовый год.

2.5. Затраты на выполнение муниципального задания распределяются между работами согласно удельному весу муниципальных работ, рассчитанному на основе количества человеко-часов основного персонала, затрачиваемых на выполнение данных работ с учетом одновременно выполняемого объема работ подведомственным учреждением. Распределение рабочего времени основного персонала осуществляется в соответствии с Методикой формирования значений показателей объема и качества муниципальных работ муниципальными учреждениями сферы молодежной политики города Ноябрьска.

СПЕЦВЫПУСК

3. Оптимизация затрат на выполнение единицы показателя объема муниципальной работы

3.1. Управление молодежной политики Администрации города Ноябрьска обеспечивает принятие мер по снижению затрат на выполнение единицы показателя объема муниципальных работ за счет оптимизации расходов на административно управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли таких расходов в фонде оплаты труда подведомственных учреждений.

Оптимизация затрат на выполнение единицы показателя объема муниципальной работы возможна за счет:

- автоматизации документооборота;
- проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с действующим законодательством;
- конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок утверждения и внесения изменений в затраты на выполнение муниципальных работ

4.1. Порядок утверждается приказом управления молодежной политики Администрации города Ноябрьска в порядке и сроки, установленные Постановлением.

4.2. Внесение изменений в затраты на выполнение муниципальных работ в соответствующем финансовом году осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Ноябрьск.

4.3. При наличии экономии в текущем финансовом году, в том числе по результатам проведения конкурсных процедур, затраты на выполнение муниципальных работ могут быть пересмотрены в сторону уменьшения, путем утверждения новой детализированной сметы.

5. Уменьшение объема субсидии при невыполнении муниципального задания

5.1. Расчет объема субсидии, подлежащей возврату в бюджет муниципального образования город Ноябрьск, осуществляется с учетом затрат на выполнение муниципальных работ, определяемых в соответствии с настоящим Порядком, по форме, предусмотренной соглашением о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования муниципальному бюджетному/автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на выполнение муниципальных работ.

Приложение к Порядку определения затрат на выполнение муниципальных работ муниципального бюджетного и муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации города Ноябрьска

Расчет затрат на выполнение муниципальным бюджетным и автономным учреждением

«_____» муниципальных работ на _____ год

Уникальный номер работы	№, наименование муниципальной работы	Объем работ	Удельный вес муниципальной работы в соответствии с нормой рабочего времени основного персонала на выполнение муниципальных работ в _____ году	Затраты на выполнение единицы муниципальной работы	Предварительный объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания	Затраты, рассчитанные при изменении муниципально-го задания по основаниям, предусмотренным постановлением «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» № П-569	Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО:							
ВСЕГО с учетом округления:							

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 20.01.2026 № 36-П

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ноябрьска от 18.02.2021 № П-235 «Об организации создания мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории города Ноябрьска»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 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 постановление Администрации города Ноябрьска от 18.02.2021 № П-235 «Об организации создания мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории города Ноябрьска» 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) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции: «- Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, 2-й проезд, панель 1а/9, муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства» города Ноябрьска, телефон: 8 (3496) 35-45-40.»;
- 3) в пункте 6 слова «Администрации, координирующего вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска».

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, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска

А.В. Романов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 20.01.2026 № 39-П

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, участвующим в охране общественного порядка на территории города Ноябрьска, утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.04.2025 № 868-П

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2005 № 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 Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, участвующим в охране общественного порядка на территории города Ноябрьска, утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.04.2025 № 868-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 первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска

А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 20.01.2026 № 39-П

Изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, участвующим в охране общественного порядка на территории города Ноябрьска, утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.04.2025 № 868-П

1. В абзаце втором пункта 2.28 слова «соответствия информации, содержащейся в документах, муниципальной программе, в рамках которой предусмотрено предоставление организации субсидии за счёт средств бюджета города Ноябрьска и» исключить.

2. Пункт 3.10 изложить в следующей редакции:
«3.10. Размер субсидии определяется на основании смет расходов на использование запрашиваемой субсидии с экономическими обоснованными расчётами по всем статьям затрат, с указанием подробных расшифровок и подтверждающих документов (не менее трёх коммерческих предложений на предоставление услуг, продажу товаров, предлагаемых различными поставщиками, копии договоров и т.д.).
Расходование субсидии осуществляется по следующим направлениям:

- 1) расходы, направленные на материальное стимулирование деятельности членов организации, в том числе выплаты персоналу;
- 2) расходы, направленные на закупку работ и услуг;
- 3) расходы, направленные на закупку произведённых активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 20.01.2026 № 40-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 06.02.2019 № Р-245 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, об отселении физических лиц и сносе многоквартирного дома», Администрация города Ноябрьска **постановляет**:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок с кадастровым номером 89:12:110505:22, площадью 1070 кв.м, входящий в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, городской округ город Ноябрьск, город Ноябрьск, микрорайон П, дом 76а, признанного аварийным и подлежащим сносу, а также жилые помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городу Ноябрьску.

2. 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».

3. 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.

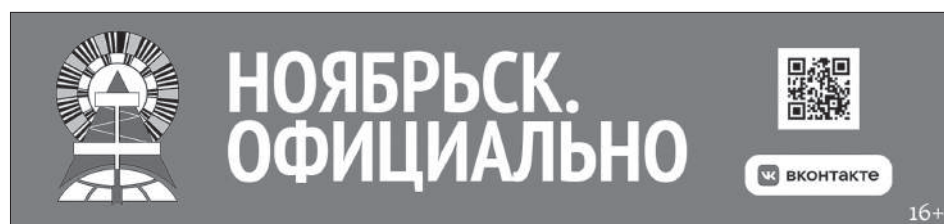
4. Департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления направить его копию правообладателям изымаемого земельного участка, а также в орган регистрации прав.

5. Настоящее постановление действует в течение трёх лет со дня его издания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, главный архитектор города Ноябрьска

А.Е. Ключник



VKONTAKTE

16+

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 21.01.2026 № 41-П

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по реализации на территории города Ноябрьска Ямало-Ненецкого автономного округа подпрограммы Ямало-Ненецкого автономного округа «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в Ямало-Ненецкий автономный округ» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Содействие занятости населения», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.01.2014 № П-65

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**:

- Внести в состав межведомственной комиссии по реализации на территории города Ноябрьска Ямало-Ненецкого автономного округа подпрограммы Ямало-Ненецкого автономного округа «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в Ямало-Ненецкий автономный округ» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Содействие занятости населения», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.01.2014 № П-65, следующие изменения:
 - в наименовании слова «Ноябрьска Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словом «Ноябрьска»;
 - позицию «начальник отдела ГКУ ЦЭН ЯНАО в г. Ноябрьск (по согласованию)» заменить позицией следующего содержания: «заместитель начальника межтерриториального отдела № 2 государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (участка в городе Ноябрьске) (по согласованию)».
- 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 социальной защиты населения.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 21.01.2026 № 43-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.06.2017 № П-404 «О муниципальной общественной комиссии»

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**:

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.06.2017 № П-404 «О муниципальной общественной комиссии» следующие изменения:
 - 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»;
 - в пункте 6 слова «Боткачика А.М.» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в Положении о муниципальной общественной комиссии, утверждённом указанным постановлением: в пункте 1.1 слова «Повышение уровня благоустройства территории» заменить словами «Повышение уровня жизнеобеспечения»; в разделе 3: дополнить пунктом 3.9-1 следующего содержания: «3.9-1. Работа общественной комиссии осуществляется в форме заседаний, проводимых в очном или заочном форматах либо в формате видео-конференц-связи. Общественная комиссия вправе проводить выездные мероприятия в рамках осуществления контроля и координации за ходом выполнения муниципальной программы, в том числе за выполнением конкретных мероприятий, включённых в муниципальную программу.»; пункт 3.11 после слова «заседаниях» дополнить словами «и выездных мероприятиях»; в пункте 3.12 слова «присутствующих на» заменить словами «участвующих в»;
 - состав муниципальной общественной комиссии, утверждённый указанным постановлением, изложить в редакции 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, главного архитектора города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов



Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 21.01.2026 № 43-П «Приложение № 2 | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.06.2017 № П-404 (в редакции постановления Администрации города Ноябрьска от 21.01.2026 № 43-П)

Состав муниципальной общественной комиссии

Председатель общественной комиссии – Глава города Ноябрьска.
Заместитель председателя общественной комиссии – заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, главный архитектор города Ноябрьска.
Секретарь общественной комиссии – главный специалист архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска.

Члены общественной комиссии:

заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска, заместитель начальника управления, начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска, начальник управления земельных отношений, заместитель начальника департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска, начальник отдела пресс-центр администрации управления общей политики Администрации города Ноябрьска, директор муниципального учреждения «Дирекция муниципального заказа», генеральный директор акционерного общества «Северная энергетическая компания» (по согласованию), депутат Думы города Ноябрьска (по согласованию), председатель региональной корпоративной общественной организации инвалидов «Центр информационной поддержки «Таганай» (по согласованию), руководитель местного отделения Всероссийской общественной организации «Молодая гвардия Единой России» (по согласованию), член Молодёжного парламента при Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию), член Молодёжного совета при Главе города Ноябрьска (по согласованию).».

ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ | ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 21.01.2026 | г. Ноябрьск | № 2/20

О досрочном прекращении полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 729 с правом решающего голоса

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», рассмотрев заявление члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 729 Хмелевой Анны Александровны о сложении своих полномочий, Территориальная избирательная комиссия города Ноябрьска **решила**:

- Прекратить досрочно полномочия члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 729 с правом решающего голоса Хмелевой Анны Александровны, выдвинутой в состав избирательной комиссии собранием избирателей по месту жительства.
- Признать утратившим силу пункт 9 Списка членов участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 729 с правом решающего голоса, утвержденного решением Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска от 29 мая 2023 года № 45/199 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 729».
- Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.
- Направить копию настоящего решения в городскую общественно-политическую газету «Северная Вахта» для опубликования и разместить настоящее решение на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска А.А. Головченко.

Председатель Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска
Секретарь Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска

С.А. Воронина
А.А. Головченко

ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ | ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 21.01.2026 | г. Ноябрьск | № 2/22

О досрочном прекращении полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 704 с правом решающего голоса

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», рассмотрев заявление члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 704 Белицкой Анны Вячеславовны о сложении своих полномочий, Территориальная избирательная комиссия города Ноябрьска **решила**:

- Прекратить досрочно полномочия члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 704 с правом решающего голоса Белицкой Анны Вячеславовны, выдвинутой в состав избирательной комиссии собранием избирателей по месту работы.
- Признать утратившим силу пункт 1 Списка членов участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 704 с правом решающего голоса, утвержденного решением Террито-

СПЕЦВЫПУСК

риальной избирательной комиссии города Ноябрьска от 29 мая 2023 года № 45/174 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 704».

3. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Направить копию настоящего решения в городскую общественно-политическую газету «Северная Вахта» для опубликования и разместить настоящее решение на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска А.А. Головченко.

Председатель Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска
Секретарь Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска

С.А. Воронина
А.А. Головченко

ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ |
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА |
ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ | 21.01.2026 | г. Ноябрьск | № 2/23

О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 704 с правом решающего голоса

В соответствии со статьями 22, 27, 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6, Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 марта 2023 года № 11/863-8, статьей 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 июня 2023 года № 60/490-7 «О резерве составов участковых избирательных комиссий Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска», Территориальная избирательная комиссия города Ноябрьска **решила:**

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 704 с правом решающего голоса Дмитриева Алексея Анатольевича, выдвинут в состав избирательной комиссии собранием избирателей по месту жительства.

2. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Выписку из настоящего решения опубликовать в городской общественно-политической газете «Северная Вахта» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска А.А. Головченко.

Секретарь Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска
А.А. Головченко

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА |
ПРИКАЗ | 29.12.2025 № 12-О | г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 29 декабря 2025 года
Регистрационный № 689

О внесении изменения в таблицу кадастровой стоимости объектов недвижимости: зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-мест, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьями 18, 21 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», подпунктом 2.1.99 пункта 2.1 Положения о департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в таблицу кадастровой стоимости объектов недвижимости: зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-мест, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 октября 2023 года № 18-О.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

И.о. директора департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
М.В. Иванова

УТВЕРЖДЕНО приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29.12.2025 № 12-О

Изменение, которое вносится в таблицу кадастровой стоимости объектов недвижимости: зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-мест, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

Пункт 352265 изложить в следующей редакции:

«

352265	89:08:000000:408	2 324 217,91
--------	------------------	--------------

».

Департамент природных ресурсов и экологии ЯНАО

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА СООБЩЕНИЕ О НАРУШИТЕЛЕ В ЛЕСУ

ЗАГРЯЗНЕНИЕ ИЛИ ЗАХЛАМЛЕНИЕ ЛЕСОВ

НЕЗАКОННАЯ ДОБЫЧА ПЕСКА ИЛИ ТОРФА

ЛЕСНЫЕ ПОЖАРЫ

НЕФТЕРАЗЛИВЫ

РУБКА ЛЕСОВ

ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ НАРУШИТЕЛЕЙ, ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯНАО № 71-П ОТ 26.02.2024 **ПРЕДУСМОТРЕНО ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

ПОМОГИ ПРИРОДЕ ВЫЖИТЬ

dpr@yanao.ru

«Госуслуги. Решаем вместе»

телефон «горячей линии»: 8-800-100-94-00

Северная ВАХТА 16+

Факты
Мнения
Советы

ПОСТРОИМ ХРАМ ВМЕСТЕ!

Сбор пожертвований на строительство Храма Покрова Пресвятой Богородицы в Ноябрьске

МРО православный Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы г. Ноябрьска СЕ РЦП МП
ИНН: 8905063227
ОГРН: 116 890 105 7830
тел.: +7 (3496) 32-38-15
Настоятель: иерей Рафаил / РР Исхаков

Вниманию руководителей некоммерческих организаций!

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу информирует некоммерческие организации о необходимости своевременной сдачи ежегодной обязательной отчетности, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным. Обращаем Ваше внимание, что с 1 января 2026 года вступил в силу Приказ Минюста России № 336 от 09.12.2025 «Об отчетности некоммерческих организаций».

Согласно новым правилам, подача отчетности НКО осуществляется исключительно в электронном виде через информационный ресурс Министерства юстиции (nco.minjust.gov.ru). Важным изменением является полный отказ от предоставления отчетности на бумажных носителях, что направлено на оптимизацию процессов обработки данных и обеспечение оперативного доступа к информации о деятельности некоммерческих организаций.

В соответствии с п. 10 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также пп. 3 п. 3 ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу информирует о том, что некоммерческие организации, не представляющие отчетность будут ликвидированы.

Консультацию по вопросам представления отчетов можно получить в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу по адресу: г. Салехард, мкр Теремки, 38, либо по телефону +7 (34922) 5-20-36.



Памятка

О предоставлении ежегодной отчетности в Управление Министерство юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу

Ежегодно в срок до 15 апреля некоммерческие организации представляют отчетность о своей деятельности в Министерство юстиции Российской Федерации и его территориальные органы. С 1 января 2026 вступил в силу Приказ Минюста России от 09.12.2025 № 336 «Об отчетности некоммерческих организаций» (вместе с «Порядком и сроками представления в Министерство юстиции Российской Федерации некоммерческими организациями отчета о своей деятельности», «Порядком размещения на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчетов о деятельности некоммерческих организаций и объем содержащихся в них сведений, подлежащих такому размещению»).

Важные изменения	Новая форма отчета утверждена Приказом Минюста России от 09.12.2025 № 336
	Электронный формат обязателен для всех НКО
	Срок подачи: до 15 апреля – ежегодно
Порядок представления отчетности	Исключительно электронный способ через Портал Минюста: nco.minjust.gov.ru
	Личный кабинет необходим для подачи документов (авторизация через портал «Госуслуги»)
	Помощь в подаче отчетности доступна в Управлении Минюста, а также в МФЦ (специально оборудованные рабочие места)
Дополнительные обязанности	Размещение устава в актуальном виде через личный кабинет на Портале: nco.minjust.gov.ru
	Соблюдение сроков подачи всех документов
Необходимые действия	Авторизация на Портале Минюста
	Техническая подготовка – выполнение минимальных требований для работы с личным кабинетом (памятки по работе с личным кабинетом размещены на стартовой странице Портала https://nco.minjust.gov.ru/ru/faq)
	Подготовка документов в соответствии с новой формой
	Проверка данных перед отправкой
Важные предупреждения	Устаревшие формы отчетности, действовавшие до 01.01.2026, больше не принимаются
	Несвоевременная подача может повлечь исключение из реестра НКО
	Неполная информация в отчете считается нарушением

* Консультацию по всем вопросам, связанным с подачей ежегодной отчетности, можно получить в отделе по делам некоммерческих организаций Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу.
Контактная информация: 8 (34922) 5-20-36 (доб. 311, 312), +7 (951) 992-34-50.



СПЕЦВЫПУСК

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВС РФ

ПОЛНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ

+7 (912) 432-38-28

ЗВОНОК ПО РОССИИ БЕСПЛАТНО

ВРЕМЯ ДЛЯ ВАЖНЫХ РЕШЕНИЙ!

КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА
6 700 000 Р
ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА
4 000 000 Р

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА НА ЯМАЛЕ



Прибывающим с других регионов, возмещаются затраты на проезд от места проживания до г. Салехарда. В период оформления проживания в г. Салехарде бесплатно, 3-х разовое бесплатное питание!

ОБУЧЕНИЯ:

- ✓ ОПЕРАТОРОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ
- ✓ ТАКТИЧЕСКАЯ БОЕВАЯ
- ✓ МЕДИЦИНСКАЯ ПОДГОТОВКА

3 600 000 Р

ЕДИНОВРЕМЕННО ОТ РЕГИОНА

До 120 000 Р

СЕРТИФИКАТ НА РЕАБИЛИТАЦИЮ

400 000 Р

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ



ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВОЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

**ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ
ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ЗОНЕ СВО**

ОТ 225 Т. Р

Учредитель:

Администрация города Ноябрьска.

Издатель:

муниципальное учреждение – Ноябрьское телевизионное информационное агентство «МИГ». Адрес: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. © НТИА «МИГ», 2026

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 «Сургутская типография» (628403, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Маяковского, 14).
Номер фактически подписан в 17.00.
По графику – 17.00.
Заказ № 65.
Объем 44 страницы 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.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНА ПРЕСС-СЛУЖБОЙ ГУБЕРНАТОРА ЯНО