

Северная ВАХТА

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА | НОЯБРЬСК | ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ПЯТНИЦА	№ 11 (6490) 27 марта 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 | 19.03.2026 № 419-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

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 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 11.07.2022 № П-1384 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 22.08.2023 № П-1649 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.07.2022 № П-1384»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 10.01.2025 № 23-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 11.07.2022 № П-1384 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 10.11.2025 № 2518-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 11.07.2022 № П-1384 «Об утверждении административного регламента предоставления Админи-

страцией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

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

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

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

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

ПРИЛОЖЕНИЕ | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 19.03.2026 № 419-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (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 физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 и частью 22 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (за исключением строительства объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»).

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

1.2.3. В случаях, предусмотренных статьёй 5 Федерального закона от 22 июля 2024 года № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», от имени застройщика заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счёта эскроу, с приложением указанного договора.

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 му-



СПЕЦВЫПУСК

ниципальной услуги, в том числе о сроках, порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- 1) при личном обращении непосредственно к специалистам управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска, предоставляющим муниципальную услугу, работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- 3) путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или на адрес официальной электронной почты и (или) посредством формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- 5) на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <http://www.admnoyabrsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет, сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт МФЦ);
- 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

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

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, официальной электронной почты и (или) форме обратной связи Уполномоченного органа);
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 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 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: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральной налоговой службой;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 3) органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);
- 4) органами опеки и попечительства.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией города Ноябрьска и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Администрацией города Ноябрьска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21 марта 2024 года № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно форме приложения № 6, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр (далее – уведомление о соответствии, Приказ № 591/пр);

2.3.1.2. выдача (направление) копии уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласно форме приложения № 7, утверждённой Приказом № 591/пр (далее – уведомление о несоответствии);

2.3.2. результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявление), согласно форме приложения № 5, утверждённой Приказом № 591/пр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней.

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

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

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 предоставлении муниципальной услуги (далее также – уведомление об окончании строительства);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в МФЦ; в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.4. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2.6.1.5. заключённое между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

СПЕЦВЫПУСК

2.6.1.6. подписанный обеими сторонами договор строительного подряда с использованием счёта эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 года № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»);

2.6.1.7. документ (передаточный акт), подтверждающий приёмку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с договором строительного подряда с использованием счёта эскроу (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 года № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»).

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.

При обращении заявителя в случае, указанном в пункте 1.2.3 регламента, представление доверенности не требуется.

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

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 или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 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 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 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», при наличии технической возможности.

2.6.5. 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.

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

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- 1) «чёрно-белого» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветного» или «режима полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых 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

представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

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

заявитель может получить данный документ в Росреестре (его территориальных подразделениях);

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

заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе;

2.7.1.3. информация о достоверности сведений о полномочиях законного представителя (информация запрашивается в органах ЗАГС) и в органах опеки и попечительства.

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 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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНАМИ И ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

спецвыпуск

- 2) заявление представлено в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;
- 5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- 6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 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 04 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приёме документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуально-го жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2.8.3.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуально-го жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.8.3.3. вид разрешённого использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешённого использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.8.3.4. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введён в эксплуатацию.

2.8.4. В случае отказа в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приёме документов направляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2.8.5. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. 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, МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства.

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, оборудуется 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 приема 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;

спецвыпуск

– 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 предоставляет 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:

№ 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 Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у 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 МФЦ 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:

– 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

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

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

спецвыпуск

«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 единой системы 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 Уполномоченный орган в течение указанного пятилетнего периода обращений за предоставлением муниципальной услуги, оптимизация не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган.

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

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя, 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 в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказа в приёме комплекта документов.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала выполнения 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 формирова-

ние и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Уведомления.

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

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

СПЕЦВЫПУСК

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса:

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. при формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных 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;
- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность возвращения на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

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

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

3.6.5.1. 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;

3.6.5.2. срок регистрации запроса – не более одного рабочего дня;

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

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

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

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

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.6.1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

3.6.6.2. выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.7.1. 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.

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

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- 1) приёма комплекта документов 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 либо фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

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

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи докумен-

спецвыпуск

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

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

Прошу внести исправления в документ, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))



НОЯБРЬСК.
ОФИЦИАЛЬНО



ВКонтакте

16+

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата _____

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«____» _____ 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	

спецвыпуск

1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

№	Орган, выдавший уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности/ дубликат уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

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

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

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

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 уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности / о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности 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, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата _____

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности 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 и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

спецвыпуск

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности без рассмотрения _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

принято решение об оставлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 19.03.2026 № 420-П

О внесении изменений в Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Ноябрьска, а также руководителем муниципального учреждения города Ноябрьска сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.04.2013 № П-358

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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:**

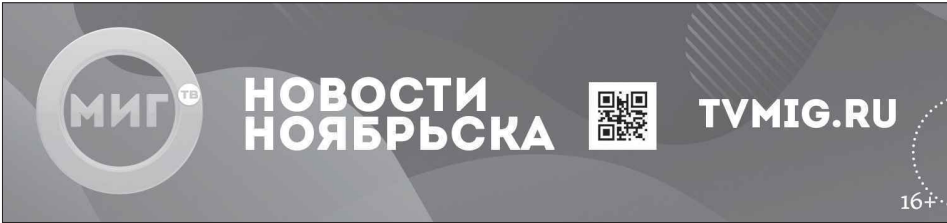
- Внести в Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Ноябрьска, а также руководителем муниципального учреждения города Ноябрьска сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.04.2013 № П-358, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 19.03.2026 № 420-П

Изменения, которые вносятся в Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Ноябрьска, а также руководителем муниципального учреждения города Ноябрьска сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.04.2013 № П-358

- Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Настоящие Правила устанавливают порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Ноябрьска, (далее – лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения), а также руководителем муниципального учреждения города Ноябрьска (далее – руководитель муниципального учреждения) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера). Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утверждённой Президентом Российской Федерации справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещённого на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»
- В пункте 2 слова «, по утверждённой Президентом Российской Федерации форме справки» исключить.
- Пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Руководитель муниципального учреждения представляет сведения о своих доходах, полученных с 01 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода, а также сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 01 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода.»
- Пункт 7 признать утратившим силу.



спецвыпуск

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
19.03.2026 № 421-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.10.2021 № П-1871 «О комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории города Ноябрьска в военное время»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.10.2020 № 1211-П «Об обеспечении устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.10.2021 № П-1871 «О комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории города Ноябрьска в военное время» 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 первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 19.03.2026 № 421-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.10.2021 № П-1871 «О комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории города Ноябрьска в военное время»

- Наименование после слова «Ноябрьска» дополнить словами «при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения»,.
- В преамбуле слова «военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время».
- Пункт 1 после слова «Ноябрьска» дополнить словами «при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения»,.
- В пункте 2:
 - подпункт 1 после слова «Ноябрьска» дополнить словами «в период мобилизации, в период действия военного положения»,;
 - подпункт 2 после слова «Ноябрьска» дополнить словами «в период мобилизации, в период действия военного положения»,.
- В пункте 5 слова после слова «Администрации» исключить.
- В Положении о комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории города Ноябрьска в военное время, утверждённом указанным постановлением:
 - наименование после слова «Ноябрьска» дополнить словами «в период мобилизации, в период действия военного положения»,;
 - пункт 1.1 после слова «Ноябрьска» дополнить словами «в период мобилизации, в период действия военного положения»,;
 - в пункте 1.2 слова «военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, возникших в период военных конфликтов или вследствие этих конфликтов» заменить словами «опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время на территории города Ноябрьска»;

- в пункте 1.3 слова «военное время» заменить словами «условиях военного времени»;
- в подпункте 5 пункта 2.1 слова «чрезвычайных ситуаций» заменить словами «опасностей в условиях военного времени».
- Наименование состава комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории города Ноябрьска в военное время, утверждённого указанным постановлением, после слова «Ноябрьска» дополнить словами «в период мобилизации, в период действия военного положения»,.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
19.03.2026 № 422-П

О признании утратившими силу отдельных положений Порядка предоставления гарантий лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин города Ноябрьска», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.12.2009 № П-2386

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Думы города Ноябрьска от 20.03.2025 № 95-Д «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почётный гражданин города Ноябрьска», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Признать утратившими силу подпункт «д» пункта 1.2, раздел 4 Порядка предоставления гарантий лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин города Ноябрьска», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.12.2009 № П-2386.
- 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.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере социальной защиты населения.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
19.03.2026 № 423-П

О внесении изменения в пункт 2.10
Порядка разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг, утверждённого постановлением
Администрации города Ноябрьска
от 08.04.2022 № П-541

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Пункт 2.10 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541, дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) указание на обязанность исполнителя муниципальной услуги в случае отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги информировать заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

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.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
19.03.2026 № 424-П

О внесении изменений в пункт 2.7.1
административного регламента
предоставления Администрацией
города Ноябрьска муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учёт нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
из муниципального жилищного фонда,
нуждающимися в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального
использования», утверждённого
постановлением Администрации
города Ноябрьска от 12 января 2026 года
№ 4-П

С целью реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в пункт 2.7.1 административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 12 января 2026 года № 4-П, следующие изменения:

1) подпункты 2.7.1.2, 2.7.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. сведения о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению и страховых пенсиях, пособиях и иных выплатах, в том числе компенсационного характера, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законодательством, за исключением компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, и ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемые СФР;

2.7.1.3. сведения о пособиях по безработице и иных социальных выплатах, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», предоставляемые СФР;»;

2) подпункт 2.7.1.11 признать утратившим силу;

3) подпункт 2.7.1.13 изложить в следующей редакции:

«2.7.1.13. сведения о социальных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением ежемесячной выплаты одному из неработающих трудоспособных лиц, осуществляющих уход за ребёнком-инвалидом, при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемые СФР;».

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 офи-

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. Исаков

спецвыпуск

циальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
20.03.2026 № 431-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 05.09.2025 № 2065-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная бахта».
4. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, главного архитектора города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение | **УТВЕРЖДЁН** постановлением Администрации города Ноябрьска от 20.03.2026 № 431-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования
- 1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
- 1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей
- 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:
- 1.2.1.1. физические лица и юридические лица – в случае использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 1.2.1.2. физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели – в случае использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень).
- 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), 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 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» (далее – МФЦ); с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

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

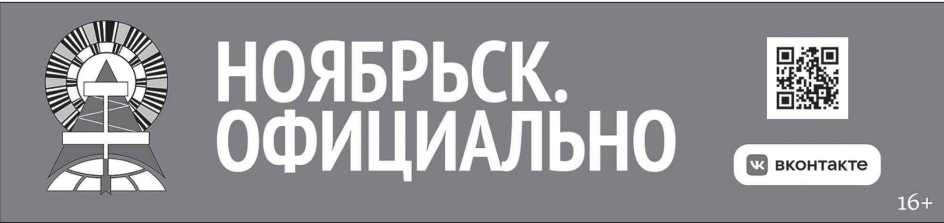
– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

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

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).
- Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.
- На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается в том числе следующая информация:
- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) форме обратной связи Уполномоченного органа;

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

3) размер платы, взимаемой за 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 территориальной отделе МФЦ, указаны в разделе «Контакты» / «График работы» на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Выдача разрешения» (далее – подуслуга 1);
- «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документах» (далее – подуслуга 2).

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) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 2) Федеральной налоговой службой;
 - 3) органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации либо организациями (учреждениями), подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления;
 - 4) федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами) либо организациями (учреждениями), подведомственными федеральным органам исполнительной власти (федеральным государственным органам).
- 2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией города Ноябрьска и МФЦ (далее – соглашение 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, 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:

- решение о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к регламенту;
- решение об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим пунктом,

оформленные путём издания новых указанных документов с учётом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента:

- через МФЦ;
- в электронной форме с использованием Единого портала.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента:

- через МФЦ;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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:

2.4.2.1. в течение 5 рабочих дней – в случае подачи заявления для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня;

2.4.2.2. в течение 25 календарных дней – в случае подачи заявления для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.4.2.3. в течение 30 календарных дней – в случае подачи заявления для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктами 1–4.1, 6–36 Перечня.

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) посредством почтового отправления (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента) – в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения, установленного пунктом 2.3.1 регламента;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала – в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения, установленного пунктом 2.3.1 регламента;
- 4) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента) – в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения, установленного пунктом 2.3.1 регламента.

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 «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере имущественных отношений» / «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 подуслуги 1, которые заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление);

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.6.1.3. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае планируемого использования земли или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

2.6.1.4. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к регламенту – в случае обращения с заявлением физического лица или индивидуального предпринимателя;

2.6.1.5. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к регламенту – в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, которые заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту (далее – заявление);

2.6.2.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.6.2.3. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к регламенту – в случае обращения с заявлением физического лица или индивидуального предпринимателя;

2.6.2.4. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к регламенту – в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

2.6.2.5. схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости) – в случае планируемого использования земель или части земельного участка;

спецвыпуск

2.6.2.6. в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, 11, 12, 36 Перечня, – пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик;

2.6.2.7. в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 8, 9, 10, 13-17, 19-23, 25-30, 32-35 Перечня:

2.6.2.7.1. эскизный чертёж или иные графические материалы, фотоматериалы, содержащие изображение объекта;

2.6.2.7.2. пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик;

2.6.2.8. в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 18 Перечня:

2.6.2.8.1. для проектируемого многоквартирного дома – копия схемы планировочной организации земельного участка (в текстовой и графической частей), выполненной в составе проектной документации, утверждённой в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, подтверждающая, что испрашиваемая территория является придомовой;

2.6.2.8.2. для существующего многоквартирного дома – копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на придомовой территории которого планируется размещение таких объектов, в соответствии с которым решение о согласии на размещение таких объектов принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2.6.2.9. в случае размещения палаток и лотков в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, (далее – сезонные ярмарки), предусмотренных пунктом 24 Перечня, – пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая следующие сведения:

- наименование организатора сезонной ярмарки;
- место проведения сезонной ярмарки;
- срок проведения сезонной ярмарки;
- максимальное количество палаток и лотков для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;
- схема размещения палаток и лотков для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

2.6.2.10. в случае размещения сезонных аттракционов, предусмотренных пунктом 24 Перечня, – копии документов, подтверждающих ежегодное техническое освидетельствование аттракционов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства;

2.6.2.11. в случае размещения площадок для строительной техники и строительных грузов, предусмотренных пунктом 31 Перечня, – копия проекта организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.6.2.12. в случае размещения некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика, предусмотренных пунктом 31, и объектов, предусмотренных пунктом 31(1) Перечня:

2.6.2.12.1. копия проектной документации, утверждённой в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (при её отсутствии – предпроектное решение);

2.6.2.12.2. эскизный чертёж или иные графические материалы, содержащие изображение объекта;

2.6.2.12.3. пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления под услуги 2, которые заявитель, указанный в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

2.6.3.1. заявление по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2.6.3.2. ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, под услуг документов, содержащие опечатки и ошибки;

2.6.3.3. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к регламенту – в случае обращения с заявлением физического лица или индивидуального предпринимателя;

2.6.3.4. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к регламенту – в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

2.6.4. В случае представления заявления от имени заявителя представителем по доверенности, к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ).

2.6.5. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.4 регламента:

- посредством почтовой связи способом (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента), позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- посредством электронной почты (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента);
- 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 принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.6. 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 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)

аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1–2.6.4 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.

2.6.8. 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.

При подаче заявления через Единый портал в дополнение к способу получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала заявителем может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченном органе;
- через МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявлении способу и на Единый портал.

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

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

2.7.1.1. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента:

2.7.1.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.1.1.3. копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

2.7.1.1.4. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.2. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента:

2.7.1.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

2.7.1.2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2.7.1.2.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

2.7.1.2.4. копия лицензии на пользование недрами.

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 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;

СПЕЦВЫПУСК

– 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 приеме 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:

2.8.1.1. при поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента: отсутствуют;

2.8.1.2. при поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента:

2.8.1.2.1. заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 регламента, и (или) не содержит полных сведений;

2.8.1.2.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2–2.6.2.12 пункта 2.6.2 регламента;

2.8.1.2.3. в заявлении указаны земли или земельный участок, управление и распоряжение которыми не отнесены к полномочиям Уполномоченного органа.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

2.8.3.1. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента:

2.8.3.1.1. нарушение требований, установленных пунктом 2.6.1 регламента;

2.8.3.1.2. представление заявления, в котором указаны цели использования земель или земельного участка либо объекты, предполагаемые для размещения, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

2.8.3.1.3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.8.3.2. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента:

2.8.3.2.1. в заявлении указаны предполагаемые для размещения объекты, не предусмотренные Перечнем;

2.8.3.2.2. размещение объектов приведёт к невозможности использования земельного участка или части земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешённым использованием;

2.8.3.2.3. на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

2.8.3.2.4. в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

2.8.3.2.5. в отношении испрашиваемых земель или земельного участка выдано разрешение иному лицу;

2.8.3.2.6. испрашиваемые земли или земельный участок включены в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;

2.8.3.2.7. в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;

2.8.3.2.8. испрашиваемый земельный участок предоставлен на основании документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.1 ЗК РФ;

2.8.3.2.9. в отношении испрашиваемых земель или земельного участка установлен сервитут, публичный сервитут;

2.8.3.2.10. в Уполномоченный орган поступило заключение об отказе в согласовании размещения объектов от заинтересованного исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа или органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе;

2.8.3.2.11. испрашиваемые земли или земельный участок используются на основании разрешения, выданного в порядке, установленном Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

2.8.4.1. непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в пункте 2.6.3 регламента;

2.8.4.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.3 регламента.

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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 и документов 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 в Уполномоченный орган 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, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 форм: в форме настенных стендов с использованием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

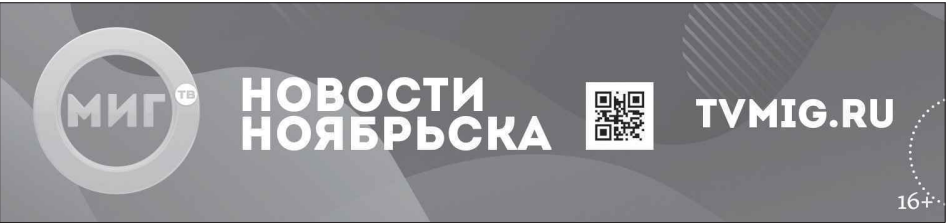
– места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

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

– места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13. Требования к местам для ожидания:

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



спецвыпуск

– 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 приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

№ 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, сайте Администрации, 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.	о
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при обращении за получением муниципальной услуги; – при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	о/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.	Формирование запроса	да/нет	да
6.3.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.6.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	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 муниципального образования)	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 2.6.1–2.6.3 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:

– 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

– 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении 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 единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена в ходе личного приёма.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи об оказании муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа: 8 (3496) 32-41-67;
- обращения на адрес 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 (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 2.6.1–2.6.3 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- выполнения административных процедур (действий) МФЦ;
- 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 выполнения административной процедуры является поступление комплекта документов в Уполномоченный орган.

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

- 1) принимает и проверяет комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента;
- 2) в случае выявления оснований для отказа в приёме комплекта документов формирует и направляет заявителю в течение одного рабочего со дня поступления заявления либо МФЦ, либо посредством Единого портала, либо по электронной почте, либо посредством почтовой связи по выбору заявителя уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин такого отказа с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

4) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя 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 уведомления об отказе в приёме комплекта документов заявителя или заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение регистрационного номера заявлению либо уведомлению об отказе в приёме комплекта документов заявителя.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

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 соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, не позднее 3 рабочих дней (за исключением случаев использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня) со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе направляет их посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД) на рассмотрение:

спецвыпуск

3.4.3.1. в исполнительные органы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – заинтересованные органы), реализующие государственную политику и осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в сферах:

3.4.3.1.1. в органы государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (в части допустимости размещения объектов в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны (при наличии));

3.4.3.1.2. в органы защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера (в части допустимости размещения объектов на территории традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в случаях размещения объектов в границах таких территорий);

3.4.3.1.3. в органы охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения (в части допустимости размещения объектов на особо охраняемых природных территориях в случаях размещения объектов в границах таких территорий);

3.4.3.2. в подведомственные муниципальные учреждения и (или) структурные подразделения исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – заинтересованные муниципальные органы), осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в сферах:

3.4.3.2.1. транспорта и дорожного хозяйства (в части допустимости размещения объектов в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения);

3.4.3.2.2. градостроительной деятельности (в части допустимости размещения объектов без получения разрешения на строительство, а также соответствия размещаемых объектов утверждённым документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории (на предмет создания препятствий при размещении объектов либо отсутствия таких препятствий для реализации мероприятий, предусмотренных такой документацией по планировке территории));

3.4.3.2.3. пожарной безопасности (в части допустимости размещения объектов, предусмотренных пунктами 9, 13, 21 Перечня);

3.4.3.2.4. охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (в части допустимости размещения объектов на особо охраняемых природных территориях в случаях размещения объектов в границах таких территорий);

3.4.3.2.5. городского и жилищно-коммунального хозяйства (в части соответствия размещаемых объектов, указанных в пунктах 4, 36 Перечня, утвержденным правилам благоустройства территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе и (или) утверждённой схеме размещения мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов заинтересованные органы или заинтересованные муниципальные органы не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления готовят и направляют посредством ГИС РСЭД в Уполномоченный орган заключение о согласовании или об отказе в согласовании размещения объектов по форме, установленной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2024 № 204-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

В случае непоступления в Уполномоченный орган заключения о согласовании или об отказе в согласовании размещения объектов или поступления заключения об отказе в согласовании размещения объектов без обоснования принятого решения в срок, предусмотренный пунктом 3.4.4 регламента, размещение объектов считается согласованным с этим заинтересованным органом или заинтересованным муниципальным органом по умолчанию.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, специалистом Уполномоченного органа не позднее сроков, предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента, готовится решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, специалистом Уполномоченного органа не позднее сроков, предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента, готовится решение о выдаче разрешения.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 2.3.1 регламента.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты решению об отказе в выдаче разрешения или решению о выдаче разрешения (далее – решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более сроков, предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги или уведомления об отказе в приёме комплекта документов заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за

выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.3. 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 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.6. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.3 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 1 рабочего дня 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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.3 регламента;
- 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 на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность возвращения на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.3 регламента.

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.3 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий

спецвыпуск

срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приёме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

3) приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входят приём и регистрация документов;

4) после регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления;

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

– в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе или 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).

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

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.3 регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя муниципальной услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, с момента реализации технической возможности терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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 даты 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 ответственности законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

3.7.8. Работник МФЦ выдаёт заявителю один экземпляр расписки о приеме 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 системы межведомственного электронного документооборота (далее – 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 пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее – опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

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

– почтовым отправлением;

– на адрес электронной почты.

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 (два) 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 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

Руководителю

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица; наименование, организационно-правовая форма, – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), представитель заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – для представителя заявителя)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН:

(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

спецвыпуск

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____
(земель или земельного участка

или части земельного участка)

с кадастровым номером _____
(в случае, если планируется использование всего земельного

или части земельного участка)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка _____
(указать в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____
(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

(информация о необходимости осуществления рубки деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населённых пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае необходимости)

Приложение: _____

Способ получения уведомлений о ходе рассмотрения заявления (отметить один вариант):
☐ на адрес электронной почты _____;
☐ в электронной форме с использованием Единого портала;
☐ по номеру телефона _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить один вариант):
☐ через МФЦ;
☐ в электронной форме с использованием Единого портала.

Способ получения результата рассмотрения заявления на бумажном носителе (при подаче заявления через Единый портал) дополнительно к получению результата в электронной форме с использованием Единого портала (отметить один вариант):
☐ через МФЦ;
☐ в электронной форме с использованием Единого портала.

Приложение: _____

Подпись заявителя

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, (подпись) должность представителя юридического лица; фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

Руководителю

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица; наименование, организационно-правовая форма, – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – для представителя заявителя)

Место жительства (место нахождения): _____

ОГРН: _____ (для юридических лиц)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель с кадастровым номером ка-
дастрового квартала _____,
(в случае, если планируется использование земель)

земельного участка с кадастровым номером _____,
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

площадью _____, для размещения объектов _____
(кв.м) (указать наименование и вид

объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)

на срок с _____ по _____.

Приложение: _____

Способ получения уведомлений о ходе рассмотрения заявления (отметить один вариант):
☐ на адрес электронной почты _____;
☐ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
☐ по номеру телефона _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить один вариант):
☐ через МФЦ;
☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
☐ на адрес электронной почты;
☐ в электронной форме с использованием Единого портала

Способ получения результата рассмотрения заявления на бумажном носителе (при подаче заявления через Единый портал) дополнительно к получению результата в электронной форме с использованием Единого портала (отметить один вариант):
☐ через МФЦ;
☐ лично в Уполномоченном органе

Приложение: _____

Подпись заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должность представителя юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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: _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, даю _____, находящемуся по адресу: _____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

свое согласие на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), паспортных данных, контактных данных (телефона, email).

Настоящее согласие представляет собой осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любого 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

спецвыпуск

также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

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

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

почтовым отправлением по адресу: _____,
либо на адрес электронной почты: _____.

Субъект
персональных данных:

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

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

зарегистрирован по адресу: _____,
действующий(-ая) на основании: _____,
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

представляемого _____,
физического лица и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута даю _____,
находящемуся по адресу: _____,
_____,
(наименование уполномоченного органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

согласие на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), паспортных данных, контактных данных (телефона, email).

Настоящее согласие представляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любого 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 в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

почтовым отправлением по адресу: _____,
либо на адрес электронной почты: _____.

Субъект
персональных данных:

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

Руководителю

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица; наименование, организационно-правовая форма, – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – для представителя заявителя)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН: _____
(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», содержащий опечатку, ошибку (ошибки): _____

(наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить один вариант):

- ☐ на адрес электронной почты _____
- ☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
- ☐ через МФЦ
- ☐ в электронной форме с использованием Единого портала

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

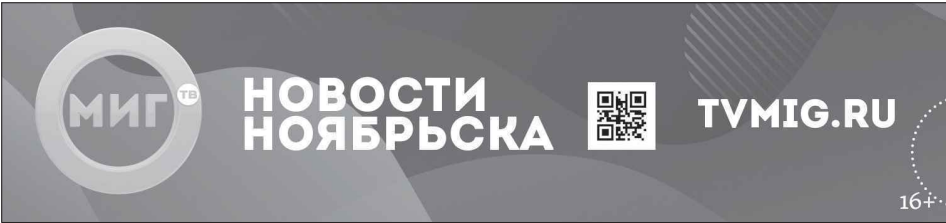
о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____
о выдаче разрешения на использование земель, в соответствии _____,

руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска постановляет:

1. Разрешить _____ (ИНН _____, ОГРН _____) использовать земельный(-е) участок(-ки) (части земельных участков) без предоставления земельного(-ых) участка(-ов) и установления сервитута, публичного сервитута в целях _____ на срок с _____ по _____ по прилагаемой к настоящему _____ схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае использования частей земельных участков) (далее – земельные участки):
2. Установить срок действия разрешения – _____.
3. _____ вносить плату за размещение объекта на части земельного участка с кадастровым номером _____, на условиях согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.



спецвыпуск

4. _____ осуществлять размещение объекта с соблюдением условий согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
5. Разрешение прекращает свое действие при наличии оснований указанных в приложении № 4 к настоящему постановлению.
6. Департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска :

1) ежегодно осуществлять расчёт размера платы за использование земель для размещения объекта на очередной календарный год в соответствии с разделом I приложения № 2 к настоящему постановлению и не позднее 01 февраля этого же календарного года направлять заказным письмом с уведомлением в адрес _____;

2) осуществлять перерасчёт размера платы за использование земель для размещения объекта с 01 января календарного года, следующего за годом, в котором утверждён средний уровень кадастровой стоимости земель и земельных участков по городу Ноябрьску, и не позднее 01 февраля этого же календарного года направлять заказным письмом с уведомлением в адрес _____.
7. Департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска в течение 2 рабочих дней со дня выдачи разрешения направить его копию:

1) в адрес _____;

2) в адрес Ноябрьского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка с кадастровым номером _____ без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение), сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему (-им) основанию (-ям).

В силу _____ решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если _____.

Дополнительно сообщаем _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 20.03.2026 № 432-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.04.2018 № П-377 «Об организации отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Ноябрьск, в рамках реализации муниципальной программы

муниципального образования город Ноябрьск «Повышение уровня жизнеобеспечения муниципального образования город Ноябрьск» на 2023–2030 годы»

С целью своевременного и качественного выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2003 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», постановлением Администрации города Ноябрьска от 23.11.2022 № П-2182 «Об утверждении муниципальной программы города Ноябрьска «Повышение уровня жизнеобеспечения города Ноябрьска» на 2023–2030 годы», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.04.2018 № П-377 «Об организации отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Ноябрьск, в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования город Ноябрьск «Повышение уровня жизнеобеспечения муниципального образования город Ноябрьск» на 2023–2030 годы» 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, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 20.03.2026 № 432-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.04.2018 № П-377 «Об организации отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Ноябрьск, в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования город Ноябрьск «Повышение уровня жизнеобеспечения муниципального образования город Ноябрьск» на 2023–2030 годы»

1. В наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
2. Преамбулу изложить в следующей редакции:
«С целью своевременного и качественного выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», постановлением Администрации города Ноябрьска от 23.11.2022 № П-2182 «Об утверждении муниципальной программы города Ноябрьска «Повышение уровня жизнеобеспечения города Ноябрьска» на 2023–2030 годы», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**».
3. В пункте 1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
4. В пункте 2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
5. В пункте 3 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».

СПЕЦВЫПУСК

6. В пункте 6 слова «Власова А.В» заменить словами «города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска».

7. Состав комиссии по отбору подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, утверждённый указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

Руководитель организации заказчика	председатель комиссии
Заместитель руководителя организации заказчика	заместитель председателя комиссии
Сотрудник организации заказчика	секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Ф.И.О.	заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска
Ф.И.О.	начальник правового отдела управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска
Ф.И.О.	начальник отдела жилищно коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска
Ф.И.О.	председатель Общественной палаты города Ноябрьска (по согласованию)
Ф.И.О.	представитель собственников помещений в многоквартирном доме

8. В Положении о комиссии по отбору подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Ноябрьск, в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования город Ноябрьск «Повышение уровня жизнеобеспечения муниципального образования город Ноябрьск» на 2023–2030 годы, утверждённом указанным постановлением:

- 1) в наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 2) в пункте 1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 3) в пункте 2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».

9. В Порядке отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Ноябрьск, в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования город Ноябрьск «Повышение уровня жизнеобеспечения муниципального образования город Ноябрьск» на 2023–2030 годы», утверждённом указанным постановлением:

- 1) в наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 2) в пункте 1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 3) в абзаце втором пункта 2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 4) в пункте 3 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 5) в пункте 4 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 6) в пункте 11 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
- 7) подпункт «б» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) подрядные организации не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждённый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчёте доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 20.03.2026 № 433-П

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Колокольчик» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 06.02.2015 № П-81

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 «Колокольчик» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 06.02.2015 № П-81, 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, начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации города Ноябрьска от 20.03.2026 № 433-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Колокольчик» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 06.02.2015 № П-81

- 1. В пункте 1 графы «Наименование услуги» слова «Сундучок творчества» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (квиллинг)».
- 2. В пункте 3 графы «Наименование услуги» слова «Звуковая мозаика» заменить словами «Социальная адаптация (логоритмика)».
- 3. В пункте 4 графы «Наименование услуги» слова «Звуковая мозаика» заменить словами «Социальная адаптация (логоритмика)».
- 4. В пункте 5 графы «Наименование услуги» слова «Занимательная логика» заменить словами «Подготовка к школе (логика)».
- 5. В пункте 6 графы «Наименование услуги» слова «Занимательная логика» заменить словами «Подготовка к школе (логика)».
- 6. В пункте 7 графы «Наименование услуги» слова «Будущие первоклашки» заменить словами «Социальная адаптация (подготовка детей с ЗПР к школе)».
- 7. В пункте 8 графы «Наименование услуги» слова «Будущие первоклашки» заменить словами «Социальная адаптация (подготовка детей с ЗПР к школе)».
- 8. В пункте 9 графы «Наименование услуги» слова «Графический дизайн» заменить словами «Компьютерная графика».
- 9. В пункте 10 графы «Наименование услуги» слова «К школе готов» заменить словами «Подготовка к школе (логическое мышление)».
- 10. В пункте 11 графы «Наименование услуги» слова «Творческая мастерская» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (аппликация)».
- 11. В пункте 12 графы «Наименование услуги» слова «Юный дизайнер» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (рукоделие)».

спецвыпуск

12. В пункте 14 графы «Наименование услуги» слово «Колокольчик» заменить словами «Игра на музыкальных инструментах (шумовые музыкальные инструменты)».
13. В пункте 15 графы «Наименование услуги» слова «Театральная студия» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (детский театр)».
14. В пункте 16 графы «Наименование услуги» слова «Азбука танца» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (ритмика)».
15. В пункте 17 графы «Наименование услуги» слова «Азбука танца» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (ритмика)».
16. В пункте 21 графы «Наименование услуги» слова «Lego-конструирование и робототехника» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
17. В пункте 23 графы «Наименование услуги» слова «Лаборатория Всезнайки» заменить словами «Экология (окружающий мир)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 20.03.2026 № 434-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 21.07.2025 № 1721-П «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске и состава комиссии по отбору заявок для предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

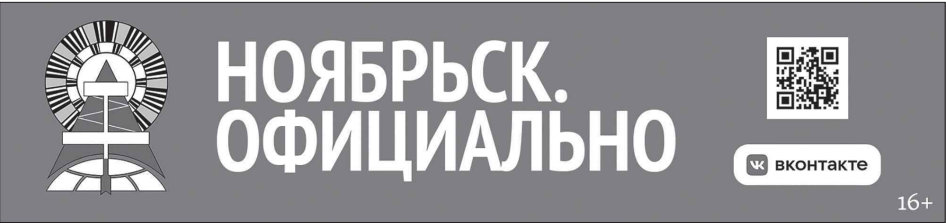
1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 21.07.2025 № 1721-П «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске и состава комиссии по отбору заявок для предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске» 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 развития предпринимательства и торговли.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 20.03.2026 № 434-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 21.07.2025 № 1721-П «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске и состава комиссии по отбору заявок для предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске»

1. В Порядке предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске, утверждённом указанным постановлением:
- 1) пункт 1.6 дополнить словами «, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днём доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до ГРБС»;
- 2) в подпункте 11 пункта 3.1 слова «, включая сведения об осуществлении деятельности социального предприятия» исключить;
- 3) пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:
«Для участия в отборе участник должен зарегистрироваться и (или) авторизоваться на едином портале с использованием федеральной государственной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (<https://promote.budget.gov.ru/>).»;
- 4) пункт 4.4 дополнить подпунктами 6–9 следующего содержания:
«6) согласие на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;
- 7) заявление по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);
- 8) информационную справку о создании и (или) сохранении рабочих мест с указанием количества рабочих мест;
- 9) подтверждённое правоустанавливающими документами на недвижимое имущество наличие материальной базы для реализации проекта по месту осуществления предпринимательской деятельности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (наличие у участника отбора права собственности на нежилое помещение, подтверждённое выпиской из Единого государственного реестра налогоплательщиков или свидетельством о праве собственности, наличие у участника отбора договора аренды нежилого помещения, зарегистрированного в установленном порядке с указанием сроков).»;
- 5) в разделе VI:
пункт 6.5 признать утратившим силу;
абзац первый пункта 6.6 изложить в следующей редакции:
«В течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты размещения протокола вскрытия заявок на едином портале уполномоченный орган»;
- в пункте 6.10 слова «30 (тридцати) рабочих» заменить словами «14 (четырнадцати) календарных»;
- в абзаце первом пункта 6.12 слова «10 (десяти)» заменить словами «5 (пяти)»;
- абзац второй пункта 6.14 дополнить словами «посредством электронной почты, в случае отсутствия технической возможности — путём подачи уведомления в простой письменной форме»;
- дополнить пунктом 6.18-1 следующего содержания:
«6.18-1. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора издается постановление Администрации города Ноябрьска о предоставлении субсидии (далее – постановление), которое является основанием для заключения соглашения.»;
- 6) в пункте 8.1 слова «2 (двух) рабочих дней со дня публикации протокола подведения итогов отбора» заменить словами «10 (десяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения, указанного в пункте 6.18-1 Порядка»;
- 7) в пункте 8.2:
в абзаце третьем слова «3 (трёх)» заменить словами «5 (пяти)»;
- дополнить абзацем следующего содержания:
«В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган направляет победителю отбора заключённое соглашение в течение 2 (двух) рабочих дней на адрес электронной почты победителя отбора, указанный в заявке.»;
- 8) пункт 8.13 после слова «перечисление» дополнить словом «средств», слова «расчётный или корреспондентский» исключить;
- 9) в пункте 9.1:
в подпункте 5 слова «– до 31 мая и 30 сентября» заменить словами «ежеквартально, до конца месяца, следующего за отчётным кварталом»;
- подпункт 7 после слова «Ноябрьска» дополнить словами «в электронном виде посредством программного комплекса «Web-Консолидация» на рабочем месте «Мониторинг субсидий»»;



СПЕЦВЫПУСК

- 10) в пункте 9.8 слова «Полученная субсидия подлежит» заменить словами «Полученные средства субсидии подлежат»;
- 11) пункт 9.9 после слова «остатки» дополнить словом «средств»;
- 12) пункт 9.10 после слова «возврате» дополнить словом «средств»;
- 13) в пункте 9.11 слово «субсидию» заменить словами «средства субсидии», после слова «возврате» дополнить словом «средств»;
- 14) приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(наименование проекта (бизнес-плана))				
(участник отбора - автор проекта (бизнес-плана))				
№ п/п	Критерий	Оценочная шкала		Весовое значение
		Характеристика критериев	Оценка критерия, баллов	
1	2	3	4	5
1.	Осуществление приоритетного вида экономической деятельности, указанного в приложении № 1 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске	осуществляет	100	0,2
		не осуществляет	0	
2.	Количество создаваемых рабочих мест к концу срока реализации /бизнес-плана (ед.) *	5 и выше	100	0,2
		3-4	75	
		1-2	50	
		не создаются	0	
3.	Взаимодействие в качестве работодателя с государственным казённым учреждением «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в г. Ноябрьск	имеется	100	0,1
		не имеется	0	
4.	Размер софинансирования (вложение собственных средств в реализацию бизнес-плана)	51% и более от суммы запрашиваемого гранта	100	0,1
		от 41% до 50% от суммы запрашиваемого гранта	75	
		от 26% до 40% от суммы запрашиваемого гранта	50	
		от 15% до 25% от суммы запрашиваемого гранта	25	
		менее 15% от суммы запрашиваемого гранта	0	
5.	Размер инвестиционных вложений при реализации бизнес-плана	10 млн. руб. и выше	100	0,2
		от 5 000 001 до 9 999 999 руб.	50	
		до 5 000 000 руб.	0	
		имеются замечания к расчётам финансово-экономической модели, отсутствуют некоторые разделы, согласно требованиям, предъявляемым к бизнес-планам участников отбора, в соответствии с приложением № 2 к Порядку	0	
6.	Наличие материальной базы для реализации проекта по месту осуществления предпринимательской деятельности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, подтверждённое правоустанавливающими документами на недвижимое имущество. Документы прикладываются в составе проекта	наличие у участника отбора права собственности на нежилое помещение, подтверждённое выпиской из Единого государственного реестра налогоплательщиков или свидетельством о праве собственности	100	0,2

		наличие у участника отбора договора аренды нежилого помещения, зарегистрированного в установленном порядке, на срок не менее 1 года на дату подачи заявки	75	
		наличие у участника отбора договора аренды нежилого помещения на срок менее 1 года на дату подачи заявки, или договора аренды нежилого помещения на неопределённый срок, или договора безвозмездного пользования нежилым помещением	50	
		отсутствие материальной базы для реализации проекта	0	
		Итого		1

* В случае если заявка будет признана победителем и с победителем будет заключено соглашение, указанное количество созданных рабочих мест будет включено в достижение результата предоставления субсидии получателя субсидии.».

2. В составе конкурсной комиссии по отбору заявок для предоставления гранта в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Ноябрьске, утверждённом указанным постановлением, позицию «исполнительный директор Регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА России» в Ямало-Ненецком автономном округе (по согласованию)» исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 23.06.2026 № 453-П

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство акционерного общества «Северная энергетическая компания» об установлении публичного сервитута, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Установить в интересах акционерного общества «Северная энергетическая компания» (далее – АО «Севэнко») (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц № 1048900553206 от 23.06.2004, ИНН 8905033649), зарегистрированного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица 60 лет СССР, дом 29, публичный сервитут в отношении земельного участка с кадастровым номером 89:12:120102:49, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, 29-й км окружной автомобильной дороги «Подъезд к г. Ноябрьску», с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства – БРТП-31 (2х630кВА).
- Утвердить описание местоположения границ публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.
- Публичный сервитут устанавливается на 10 (десять) лет и считается установленным со дня внесения сведений о нём в Единый государственный реестр недвижимости.
- Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нём объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута, – 1 (один) месяц.
- Инвестиционная программа АО «Севэнко» на 2025–2029 годы утверждена приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.12.2025 № 30-ИП «Об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу акционерного общества «Северная энергетическая компания» на 2025–2029 годы, утверждённую приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 октября 2024 года № 15-ип».
- Порядок и правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».
- Установить плату за публичный сервитут в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в размере, определённом в соответствии с пунктами 3, 4, 5 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут, устанавливаемый в отношении земельного участка, указан-

СПЕЦВЫПУСК

ного в пункте 1 настоящего постановления, вносится владельцем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления.

8. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут: круглосуточное обслуживание объекта.

9. АО «Севэнко» привести земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в границах которого установлен публичный сервитут, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешённого использования, в срок не позднее трёх месяцев после завершения эксплуатации сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

10. В течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего постановления:
- 1) департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) направить настоящее постановление с приложением описания местоположения границ публичного сервитута в орган регистрации прав;
 - 2) департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) направить владельцу публичного сервитута копию настоящего постановления с приложением описания местоположения границ публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учёте их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;
 - 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.
11. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

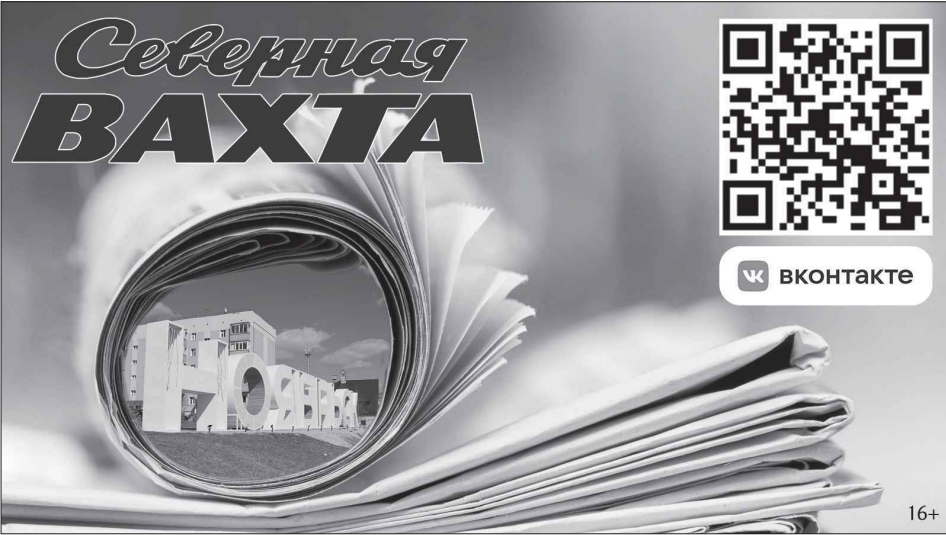
Заместитель Главы Администрации города Ноябрьска,
главный архитектор города Ноябрьска
А.Е. Ключник

Приложение | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации города Ноябрьска от 23.03.2026 № 453-П

Графическое описание публичного сервитута в целях строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства – БРТП-31 (2х630кВА)

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))

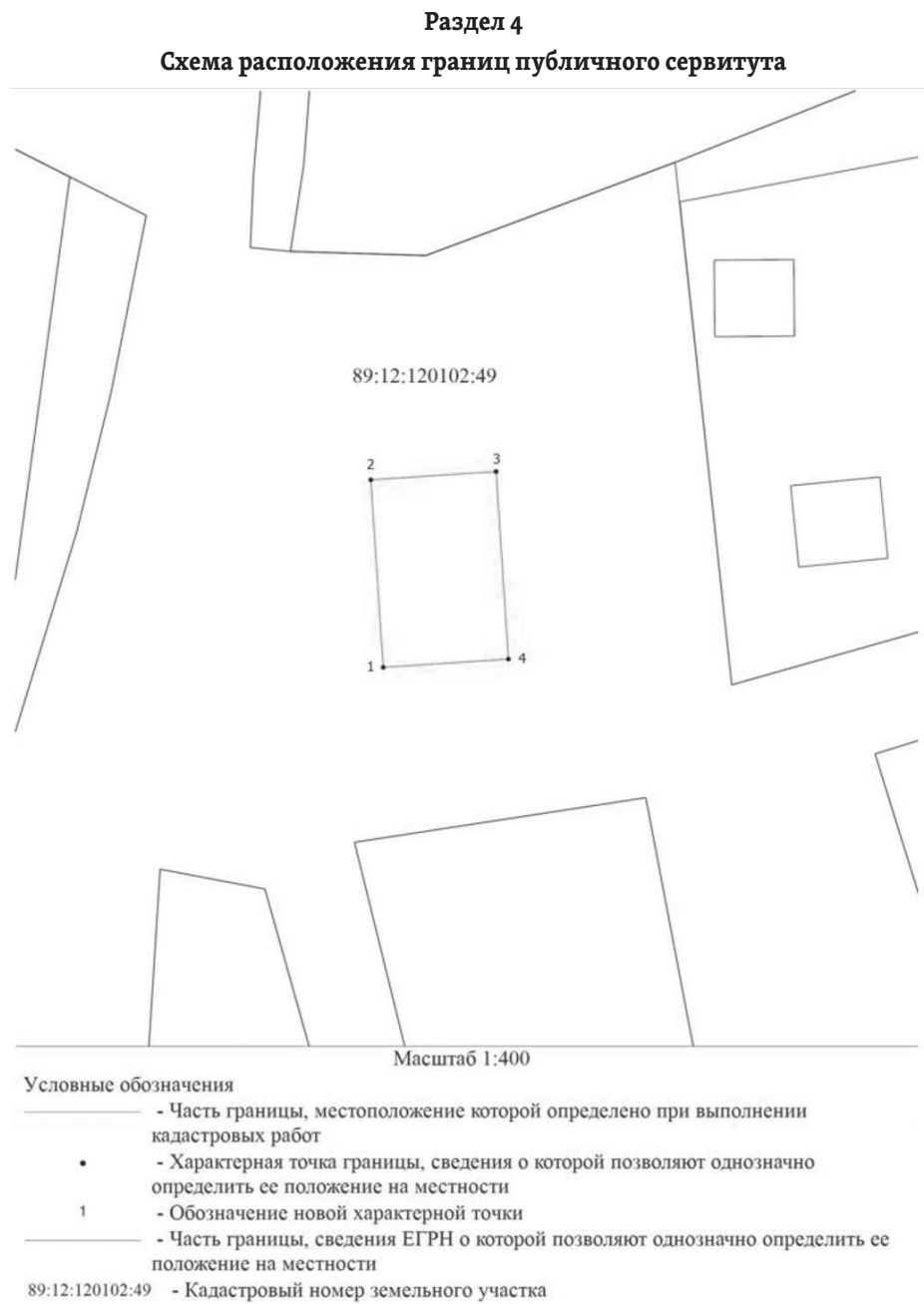
Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	150 +/- 4 м²
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в целях строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства – БРТП-31 (2х630кВА). Публичный сервитут устанавливается на 10 лет. Владелец публичного сервитута – АО «Севэнко»; почтовый адрес: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29; адрес электронной почты: secretar@id-egn.ru. Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка с кадастровым номером 89:12:120102:49



Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-89					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1197813.76	4354457.39	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1197828.73	4354456.40	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1197829.39	4354466.38	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1197814.42	4354467.36	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1197813.76	4354457.39	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении изменённых (уточнённых) границ объекта							
1. Система координат МСК-89, зона 4							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Изменённые (уточнённые) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Изменённые (уточнённые) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
		Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.03.2026 № 457-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного 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 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 02.09.2022 № П-1698 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная бахта».
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 24.03.2026 № 457-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

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

- 1.2.1.1. физические лица и юридические лица;
- 1.2.1.2. физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, заинтересованные в образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

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

1.3. Требования к порядку информирования при 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 к работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;
- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или на адрес официальной электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, посредством обратной связи;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <https://www.admnoyabrsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.dionoayabrsk.ru> в сети Интернет (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

спецвыпуск

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 почте и (или) форме обратной связи Уполномоченного органа);
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда» (далее – подуслуга 1);
- 2) «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (далее – подуслуга 2).

2.2. Наименование исполнителя

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска.

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

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

- 1) Федеральной налоговой службой;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации либо организациями (учреждениями), подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией города Ноябрьска и МФЦ (далее – соглашение 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 предо-

ставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2024 № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

2.3.1.1. принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 2.3.1 регламента, оформленные путём издания новых указанных документов с учётом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченном органе;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1.1. в течение 14 дней со дня поступления (регистрации) в Уполномоченный орган заявления в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ);

2.4.1.2. в течение 35 дней со дня поступления (регистрации) в Уполномоченный орган заявления в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

2.4.1.3. не позднее 14 дней со дня поступления (регистрации) в Уполномоченный орган заявления, если земельный участок предстоит образовать и не утверждён проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона;

2.4.1.4. в течение 10 дней со дня поступления в Уполномоченный орган протокола общественных обсуждений или публичных слушаний схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории, и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний;

2.4.1.5. в течение 10 дней со дня поступления в Уполномоченный орган схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, доработанной с учётом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории, и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

- 1) в электронной форме с использованием Единого портала – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 регламента;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 регламента;
- 4) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 регламента;
- 5) при личном приёме – в день обращения заявителя.

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, 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, указанный в пункте 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

СПЕЦВЫПУСК

2.6.1.1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление), а также согласие на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению № 5 к регламенту (в случае, если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2.6.1.2. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2.6.1.3. копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.4. согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление);

2.6.2.2. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества;

2.6.2.3. копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подлуги 2, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

– ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, подулуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

2.6.4. 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.

2.6.5. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.4 регламента:

– лично в Уполномоченный орган;

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

– в электронной форме, в том числе 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 принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.6. 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 29.12.2022 № 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».

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1–2.6.4 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.

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявлении способу и на Единый портал.

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

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомствен-

ного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. выписка из утверждённых документов территориального планирования;

2.7.1.2. выписка из правил землепользования и застройки;

2.7.1.3. выписка из проекта планировки территории;

2.7.1.4. информация из землеустроительной документации;

2.7.1.5. информация об особо охраняемой природной территории;

2.7.1.6. информация о наличии зон с особыми условиями использования территорий;

2.7.1.7. информация о земельных участках общего пользования;

2.7.1.8. информация о территории общего пользования;

2.7.1.9. информация о красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Ямало-Ненецкого автономного округа, адресными инвестиционными программами), объектах незавершённого строительства;

2.7.1.10. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и её территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.11. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предусмотренный проектом рекультивации, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и её территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.4–2.7.1.11 настоящего пункта, заявитель вправе получить в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, находящихся 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 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) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.7 регламента;
- 2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

спецвыпуск

3) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для приостановления рассмотрения заявления является наличие в Уполномоченном органе на рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, направленного ранее другим лицом, и образование которого предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает (если земельный участок предстоит образовать и не утверждён проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона).

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

2.8.3.1. в случае поступления (регистрации) в Уполномоченный орган заявления в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

2.8.3.1.1. несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.8.3.1.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истёк;

2.8.3.1.3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.8.3.1.4. несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.8.3.1.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории для которой утверждён проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.8.3.1.6. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

2.8.3.1.7. поступившее в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2.8.3.2. если земельный участок предстоит образовать и не утверждён проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона:

2.8.3.2.1. основания, предусмотренные позициями 2.8.3.1.1–2.8.3.1.5 подпункта 2.8.3.1 настоящего пункта;

2.8.3.2.2. в отношении земельного участка не установлено разрешённое использование, или разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.8.3.2.3. земельный участок не отнесён к определённой категории земель;

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

2.8.3.2.5. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нём здания, сооружения, объекта незавершённого строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями, и если в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.2.6. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершённого строительства является предметом другого аукциона, либо указанные здание, сооружение, объект незавершённого строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 ЗК РФ;

2.8.3.2.7. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном развитии, или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определённым Российской Федерацией или Ямало-Ненецким автономным округом;

2.8.3.2.8. 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;

2.8.3.2.9. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) региональной инвестиционной программой;

2.8.3.2.10. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.8.3.2.11. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.8.3.2.12. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.8.3.2.13. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.8.3.2.14. поступившее в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

2.8.3.2.16. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

2.8.3.3. в случае поступления (регистрации) в Уполномоченный орган заявления в целях образования земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества:

основания, предусмотренные позициями 2.8.3.1.1–2.8.3.1.6 подпункта 2.8.3.1 настоящего пункта.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

2.8.4.1. непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента;

2.8.4.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.2 регламента.

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) сотрудника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, 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;

СПЕЦВЫПУСК

- 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 должны быть 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 02.06.2015 № 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:

№ 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 Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при обращении за получением муниципальной услуги; – при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг 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 рассмотрения заявления	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)	да/нет	да

спецвыпуск

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 2.6.1–2.6.4 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» (далее – ЕСИА);
- 2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении 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 ЕСИА 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 возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: (8 (3496) 32-41-67);
- обращения на адрес официальной электронной почты Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.4 регламента (далее – комплект документов);
 - 2) формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);
 - 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. В разделе III приведены порядки:
- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
 - исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём, регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, или почтовой связи.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя способом, указанным заявителем для направления результата муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) специалист Уполномоченного органа, МФЦ регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдаёт расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 5) специалист Уполномоченного органа передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя 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 заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, либо регистрация уведомления об отказе в приёме комплекта документов и направление такого уведомления заявителю.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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 (сведения), специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе 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

СПЕЦВЫПУСК

(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 межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает направление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на согласование в исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ согласование схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не требуется.

В случае непоступления в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не направлено указанными в пункте 3 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ федеральными органами исполнительной власти в исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченный в области лесных отношений, схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории считается согласованной.

3.4.4. В случае если по результатам рассмотрения заявления в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, выявлены определённые в подпункте 2.8.3.1 пункта 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передаёт его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определённых в подпункте 2.8.3.1 пункта 2.8.3 регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. В случае если по результатам рассмотрения заявления в целях образования земельного участка, при условии, что не утверждён проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи и предоставления в аренду путём проведения аукциона, выявлены определённые в подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передаёт его на рассмотрение уполномоченному лицу.

В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определённых в подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3 регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения и передаёт его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.6. В случае если имеется основание для приостановления рассмотрения заявления, указанное в пункте 2.8.2 регламента, специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка и выдаёт (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении для направления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.4 регламента;
- 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность возвращения на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.4 регламента.

спецвыпуск

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.4 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в приёме запроса;

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

4) приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входят приём и регистрация документов;

5) после регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления;

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа не предоставляется.

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) по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.4 регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов заявителя.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) приёма комплекта документов 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. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее – опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

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 способом, указанным заявителем.

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, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда»

ФОРМА

Кому: _____
(наименование Уполномоченного органа)

от кого: _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя,

наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН (для юридического лица))

адрес заявителя _____
(место регистрации физического лица

место нахождения юридического лица)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, подготовленную с целью _____,

(раздел земельного участка и т.п.)

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м,
местоположение: _____,

СПЕЦВЫПУСК

на котором расположены следующие объекты недвижимого имущества: _____

(перечислить объекты с указанием их кадастровых номеров)

образовав _____ земельных участка(ов): _____.

(указать следующие сведения: 1) площадь земельного участка (земельных участков), образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; 2) территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент; 3) вид разрешённого использования образуемого земельного участка; 4) целевое использование образованного земельного участка)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы: _____

Способ получения уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

	через МФЦ
	по номеру телефона
	на адрес электронной почты
	через Единый портал

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

	через МФЦ
	почтовым отправлением
	посредством электронной почты
	через Единый портал
	лично в Уполномоченном органе

Подпись заявителя

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), должность представителя
юридического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии с _____ Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую к настоящему _____ схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с условным номером _____, площадью _____ кв.м, категорией земель _____, видом разрешённого использования _____, расположенного по адресу: _____.

2. _____ обеспечить проведение работ по образованию земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка и осуществление государственного кадастрового учёта земельного участка.

3. _____ имеет право обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учёта образуемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

4. Департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска направить настоящее постановление с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав в срок не более чем пять рабочих дней со дня его издания, для отображения на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

5. Настоящее постановление действует в течение двух лет со дня его издания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

Должность подписанта

Подпись / сведения
об электронной подписи

Ф.И.О. подписанта

УТВЕРЖДЕНА

от _____

СХЕМА расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда»

ФОРМА

(наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

_____ отказывает в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что _____.

Дополнительно следует отметить, _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда»

ФОРМА

Заявление об исправлении ошибок

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда», содержащий опечатку, ошибку (ошибки): _____.

(наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить один вариант):

	через МФЦ
	почтовым отправлением
	посредством электронной почты
	через Единый портал

Дата _____ 20__ года

(подпись)



НОЯБРЬСК. ОФИЦИАЛЬНО



 **ВКОНТАКТЕ**

16+

спецвыпуск

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда»

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 выданного);
- 4) сведений о месте проживания (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, фактическом проживании).

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

С целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

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

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.03.2026 № 459-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

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 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 04.02.2025 № 207-П «Об утверждении административного регламента предоставления

Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».

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. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 24.2026 № 459-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (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), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Предметом регулирования регламента является отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей
 - 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.
 - 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - 1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:
 - при личном обращении заявителя непосредственно к работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
 - с использованием средств телефонной связи при обращении в управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска (далее – 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 обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
 - на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <https://admnoyabrsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <https://mfc.yanao.gii> в сети Интернет (далее – сайт МФЦ);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

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

- 1) справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации, официальной электронной почты и форме обратной связи Уполномоченного органа;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты Уполномоченного органа,

СПЕЦВЫПУСК

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 оказания 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 оказания 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (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: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Ноябрьска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

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

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

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии, заключённом между Администрацией города Ноябрьска и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о принятом Уполномоченным органом решении (приложение № 2 к регламенту):

- 1) о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) об отказе во включении сведений о месте (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Способ (способы) направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления):

- 1) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- 2) посредством электронных средств связи (на адрес электронной почты заявителя);
- 3) в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);
- 4) в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае направления заявителем заявки посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал или на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, или через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

2.4.4. Срок повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги – не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после устранения оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации уведомления с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты регистрации уведомления с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 4) через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Администрации в разделе «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи» / «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 предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

- заявка на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявка);
- согласие на обработку персональных данных для физических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

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

- посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме (на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа);
- посредством Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности);
- при личном обращении в МФЦ: в данном случае заявка заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявка, заполненная заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. Заявка 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. 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».

спецвыпуск

2.6.6. Заявителем при оформлении заявки, вне зависимости от способа подачи заявки, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.5 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявке способу и на Единый портал.

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

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

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов;

2.7.1.4. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя, предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные 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;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме 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) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;

2) подача заявки от имени заявителя неуполномоченным лицом;

3) заявка подана (направлена) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 25 постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил устройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов ведения их реестра».

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявка регистрируется в день её представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

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

Заявки, 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 в (из) помещения(-ий), в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

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

– соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

– контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

– информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

– тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 заявок 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: 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.

СПЕЦВЫПУСК

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), где 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 (в 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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице:

№ 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 официальном сайте Администрации, 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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при обращении за получением муниципальной услуги; – при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
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 заявки (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 услуг и уплата 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 (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии)	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

СПЕЦВЫПУСК

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 заявки 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. Заявителям обеспечивается возможность представления заявок и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждённой учётной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявку о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявки о предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителем вместе с прикреплёнными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявки о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявлений.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении 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 ЕСИА 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 возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- почтовой связи;
- электронной почты;
- МФЦ (в случае заключения соглашения);
- личного кабинета заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 (тридцати) 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 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 заявки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- личное обращение в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа;
- на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа.

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) 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 способом, указанным заявителем для направления результата муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует заявку в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки, выдаёт расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 6) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявки.

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 заявки и направление заявки специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение заявке заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ, – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт 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 – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

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 для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявки, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявки:

- 1) устанавливает предмет заявки;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.4.3. В случае если отсутствуют определённые пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) 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).

3.4.4. В случае если имеются определённые пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передаёт принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявке.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока(-ов), установленного(-ых) пунктом 2.4.3 регламента.

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

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципально-го 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 заявки в иной форме;
- 2) на Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;
- 3) 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 в форме запроса;
- 4) 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 возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
 - г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - 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;
 - 5) 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 (при наличии технической возможности):

- 1) Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости дополнительной подачи заявки 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 запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов;
- 6) после принятия запроса 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, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
 - б) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале;

спецвыпуск

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 направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление об отказе в приёме документов при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента;

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 услуги (при наличии технической возможности).

Заявителям при наличии технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии со дня 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) формирования и направления межведомственного запроса;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненную заявку 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 заявке документов на предмет их соответствия законодательству или наличия орфографических либо фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированная в АИС МФЦ заявка распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявка, заполненная 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 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 пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее – опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в адрес Уполномоченного органа (приложение № 3 к регламенту).

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

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

– в электронной форме (на адрес электронной почты Уполномоченного органа);

– посредством Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности);

– при личном обращении в МФЦ: в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в АИС МФЦ, или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в АИС МФЦ.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем через законного представителя.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

ФОРМА

наименование должности,
наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

от _____
(информация о заявителе / представителе заявителя)
(телефон, email заявителя)

ЗАЯВКА о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) в реестр мест (площадок) накопления ТКО, расположенных на территории _____

№ п.п.	Наименование данных	Единица измерения	Значение данных
1	2	3	4
1.	Данные о месте (площадке) нахождения накопления ТКО:		
1.1.	Адрес объекта (улица, дом, муниципальное образование, почтовый индекс)	-	
1.2.	Географические координаты в формате WGS 84 (xx.xxxxxx, xx.xxxxxx)	-	
1.3.	Кадастровый номер (при наличии, в формате xx:xx:xxxxxx:xx)	-	
2.	Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:		
2.1.	покрытие основания (асфальт/плитка (плита)/отсутствует/иное)	-	
2.2.	площадь места (площадки) накопления ТКО	квадратный метр	
2.3.	наличие ограждения	да/нет	

СПЕЦВЫПУСК

№ п.п.	Наименование данных	Единица измерения	Значение данных
1	2	3	4
2.4.	вид ограждения (при наличии/ наименование материала, из которого изготовлено ограждение)	-	
2.5.	высота ограждения (при наличии)	метр	
2.6.	количество огороженных сторон (при наличии)	штук	
2.7.	количество планируемых к размещению контейнеров	штук	
2.8.	объём контейнера	кубических метров	
2.9.	наличие крышки контейнера	да/нет	
2.10.	цвет контейнера (серый/синий/оранжевый/зеленый/ коричневый/иной	-	
2.11.	количество планируемых к размещению бункеров	штук	
2.12.	категория места (площадки) накопления ТКО (мусороприёмная камера (техническое помещение) / контейнерная площадка / спецплощадка для складирования КГО / иное)	-	
2.13.	способ складирования крупногабаритных ТКО (в бункер рядом / спецплощадка для складирования КГО / по заявкам / иное)	-	
2.14.	вхождение в состав имущества многоквартирного дома	да/нет	
2.15.	график вывоза ТКО (ежедневно / периодически, по дням месяца / периодически, по дням недели / по заявкам)	-	
3.	Вид и (или) группа отходов, складлируемых в контейнер (бункер) (выбрать наименование группы отходов из приложения № 1 к заявке)*	-	
4.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для юридических лиц):		
4.1.	Полное наименование юридического лица	-	
4.2.	ИНН	-	
4.3.	ОГРН	-	
4.4.	КПП	-	
4.5.	адрес регистрации юридического лица	-	
4.6.	адрес фактического нахождения юридического лица	-	
5.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для индивидуальных предпринимателей):		
5.1.	Ф.И.О. (полностью)	-	
5.2.	ИНН	-	
5.3.	ОГРН	-	
5.4.	адрес регистрации индивидуального предпринимателя	-	
5.5.	адрес фактического нахождения индивидуального предпринимателя	-	
6.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для физических лиц):		
6.1.	Ф.И.О. (полностью)	-	
6.2.	серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность	-	
6.3.	адрес регистрации по месту жительства	-	
6.4.	контактные данные (телефон, электронный адрес)	-	
7.	Данные о предполагаемых источниках образования ТКО:		
7.1.	категория объекта(-ов) капитального строительства, территории (части территории) поселения (выбрать категорию из приложения № 2 к заявке)**	-	
7.2.	географические координаты в формате WGS 84 (xx.xxxxxx, xx.xxxxxx)	-	
7.3.	кадастровый номер (при наличии, в формате xx:xx:xxxxxx:xx)	-	

* Группа отходов определяется согласно перечню из приложения № 1 к заявке.
**Категория объекта определяется согласно перечню из приложения № 2 к заявке.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в соответствующем окне поставить V):

	вручить лично заявителю под подпись в МФЦ
	направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке
	в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале)
	направить на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявке

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:
«__»_____ 20__ года _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Приложение № 1 к заявке о включении в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

Перечень видов и (или) групп отходов, складлируемых в контейнер (бункер)

- Несортированные ТКО.
- Совместно накопленные отходы, предназначенные для утилизации.
- Крупногабаритные отходы.
- Бумага и изделия из бумаги, утратившие свои потребительские свойства.
- Пластмассовые изделия, утратившие свои потребительские свойства.
- Лом и отходы чёрных и цветных металлов.
- Отходы стекла и изделий из стекла.
- Отходы пищевой продукции, исключая напитки и табачные изделия, утратившие свои потребительские свойства.
- Текстиль и изделия текстильные, утратившие потребительские свойства.
- Иные.

Приложение № 2 к заявке о включении в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

Перечень категорий потребителей услуги по обращению с твёрдыми коммунальными отходами

- Научно-исследовательские, проектные институты и конструкторские бюро.
- Банки, финансовые учреждения.
- Отделения связи.
- Административные, офисные учреждения.
- Продовольственный магазин.
- Промтоварный магазин.
- Павильон.
- Супермаркет (универмаг).
- Рынки продовольственные.
- Рынки промтоварные.
- Автомастерские, шиномонтажная мастерская, станция технического обслуживания.
- Имущество религиозного назначения.
- Автозаправочные станции.
- Автостоянки и парковки.
- Гаражи, парковки закрытого типа.
- Автомойка.
- Железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, речные порты.
- Дошкольное образовательное учреждение.
- Общеобразовательное учреждение.
- Учреждение начального и среднего профессионального образования, высшего профессионального и послевузовского образования или иное учреждение, осуществляющее образовательный процесс.
- Детские дома, интернаты.
- Клубы, кинотеатры, концертные залы, театры, цирки.
- Библиотеки, архивы.
- Выставочные залы, музеи.
- Спортивные арены, стадионы.
- Спортивные клубы, центры, комплексы.
- Зоопарк, ботанический сад.
- Пансионаты, дома отдыха, туристические базы.
- Кафе, рестораны, бары, закусочные, столовые.
- Мастерские по ремонту бытовой и компьютерной техники.
- Мастерские по ремонту обуви, ключей, часов и прочие.
- Ремонт и пошив одежды.
- Химчистки и прачечные.
- Парикмахерские, косметические салоны, салоны красоты.
- Гостиницы.
- Общежития.
- Бани, сауны.
- Кладбища.
- Организации, оказывающие ритуальные услуги.
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества.
- Предприятия иных отраслей промышленности.
- Жилые помещения в многоквартирных домах.
- Жилые дома.

спецвыпуск

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Форма уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

«__» _____ 20__ г. № _____

(адресат)

(телефон, адрес электронной почты адресата)

Уведомление

(Наименование Уполномоченного органа) уведомляет Вас о (об) (в соответствующем окне поставить V):

	включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммуналь-ных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов изложить единообразно
	отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых ком-мунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых комму-нальных отходов

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты исполнителя

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выявленных печатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу
Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу
от _____
(информация о заявителе / представителе заявителя)
(телефон, email заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с допущенными печатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги _____
(указываются все допущенные печатки и (или) ошибки в произвольной форме)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги) (в соответствующем окне поста-вить V):

	вручить лично заявителю под подпись в МФЦ
	направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке
	в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале)
	направить на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявке

«__» _____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

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 выданного);
- 4) сведений о месте проживания (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, фактическом проживании).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбора, систематизации, накопления, хранения, уточ-нения (обновления, изменения), использования, передачи, обезличивания, блокиро-вания, уничтожения.

С целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего за-явления, поданного в Уполномоченный орган.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.03.2026 № 16-ПГ

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Ноябрьска «Об утверждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», реше-нием Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 29.08.2019 № 713-Д «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публич-ных слушаний в городе Ноябрьске», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, **постановляю:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Думы города Ноябрьска «Об утверждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Не-нецкого автономного округа» на 17 часов 30 минут 14 апреля 2026 года в здании му-ниципального автономного учреждения молодёжной политики молодёжный центр «Школа Ямолод. Ноябрьск», расположенном по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Советская, д. 27/1.
2. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слуша-ний согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Предложения и замечания к проекту решения Думы города Ноябрьска «Об ут-верждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа» принимаются организационным комитетом по проведению публичных слу-шаний до 13 апреля 2026 года (включительно).
- Предложения и замечания к проекту решения Думы города Ноябрьска «Об ут-верждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа» могут направляться в письменном виде в организационный комитет по про-ведению публичных слушаний по адресу: 629807, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица Ленина, дом 47, кабинет 217, с указанием фамилии, имени, от-чества, места жительства и даты рождения жителя города Ноябрьска, внёсшего пред-ложения и (или) замечания по обсуждаемому проекту, а также посредством федераль-ной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Контактные телефоны организационного комитета по проведению публичных слу-шаний: 36-11-13, 36-10-22.
4. Принять участие в публичных слушаниях могут все заинтересованные жители, постоянно проживающие на территории города Ноябрьска и достигшие на день прове-дения публичных слушаний 18 лет.
5. Организационному комитету по проведению публичных слушаний обеспечить подготовку и проведение организационных мероприятий по проведению публичных слушаний, опубликование итогового документа по результатам проведения публич-ных слушаний в городской общественно-политической газете «Северная вахта» и раз-мещение его на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информаци-онно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспе-чить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политиче-ской газете «Северная вахта».

СПЕЦВЫПУСК

7. Управлению общей политики Администрации города Ноябрьска (Шомахова Т.С.) обеспечить опубликование в городской общественно-политической газете «Северная вахта»:

1) проекта решения Думы города Ноябрьска «Об утверждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ноябрьске, утверждённого решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 29.08.2019 № 713-Д.

8. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления и проекта решения Думы города Ноябрьска «Об утверждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа» на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://admnoyabrsk.ru>).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Главы города Ноябрьска от 24.03.2026 № 16-ПГ

Состав организационного комитета по проведению публичных слушаний

Умецкая А.А.	–	председатель Думы города Ноябрьска.
Беспалов Ю.Г.	–	депутат Думы города Ноябрьска, председатель постоянной депутатской комиссии Думы города Ноябрьска по законности.
Ташбулатов Д.М.	–	начальник правового управления Администрации города Ноябрьска.
Каплюк Е.Г.	–	заместитель начальника правового управления Администрации города Ноябрьска.
Шомахова Т.С.	–	начальник управления общей политики Администрации города Ноябрьска.

Приложение к решению Городской Думы от 29.08.2019 № 713-Д

Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ноябрьске

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Ноябрьск (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа и направлено на реализацию установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях.

2. Публичные слушания – одна из форм реализации прав населения города Ноябрьска (далее – население муниципального образования, жители города) на участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

3. Подготовка, проведение и определение результатов публичных слушаний осуществляются открыто и гласно.

4. Не допускается принятие муниципального правового акта, проект которого выносится на публичные слушания, до получения результатов публичных слушаний.

5. Настоящее Положение не регулирует порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории города Ноябрьска. Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории города Ноябрьска устанавливается отдельным решением Думы города Ноябрьска (далее – Дума города).

Статья 2. Цели и задачи организации публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся в целях:

1) обеспечения гласности и соблюдения интересов населения муниципального образования при подготовке решений органами местного самоуправления по вопросам местного значения;

2) информирования населения муниципального образования и органов местного самоуправления о фактах и существующих мнениях по вопросам публичных слушаний;

3) выявления общественного мнения по вопросам публичных слушаний;

4) подготовки предложений и рекомендаций для принятия решений органами местного самоуправления по вопросам, выносимым на публичные слушания;

5) осуществления взаимодействия органов местного самоуправления с населением муниципального образования.

2. Задачами публичных слушаний являются:

1) доведение до населения муниципального образования полной и точной информации о проектах муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания;

2) свободное и добровольное обсуждение населением муниципального образования проектов муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания;

3) оценка отношения населения муниципального образования к рассматриваемым проектам муниципальных правовых актов, выносимым на публичные слушания;

4) выявление предложений и рекомендаций со стороны населения муниципального образования по важнейшим мероприятиям, проводимым органами местного самоуправления, затрагивающим интересы всего населения муниципального образования.

Статья 3. Проекты муниципальных правовых актов и вопросы, подлежащие вынесению на публичные слушания

1. Предметом обсуждения на публичных слушаниях в обязательном порядке являются:

1) проект Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, кроме случаев, когда в Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) или законов Ямало-Ненецкого автономного округа в целях приведения Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета города Ноябрьска и отчет о его исполнении;

3) вопросы о преобразовании города Ноябрьска, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан;

4) проект стратегии социально-экономического развития города Ноябрьска.

2. На публичные слушания могут выноситься иные проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

3. Допускается одновременное проведение публичных слушаний по нескольким проектам муниципальных правовых актов, если это не препятствует всестороннему и полному обсуждению каждого муниципального правового акта.

Статья 4. Инициатива проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального образования, Думы города, Главы города Ноябрьска.

2. От имени населения муниципального образования проведение публичных слушаний могут инициировать:

1) инициативная группа граждан, достигших возраста 18 лет и постоянно проживающих на территории города Ноябрьска, численностью не менее 100 человек;

2) общественные объединения;

3) местные и региональные отделения партий, профессиональных и творческих союзов, действующие на территории города Ноябрьска;

4) органы территориального общественного самоуправления.

3. От имени Думы города проведение публичных слушаний могут инициировать:

1) депутат Думы города;

2) группа депутатов Думы города численностью не менее 5 человек;

3) депутатское объединение Думы города;

4) постоянная депутатская комиссия Думы города.

4. Глава города Ноябрьска инициирует назначение публичных слушаний непосредственно. В случае временного отсутствия Главы города Ноябрьска назначение публичных слушаний инициирует заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска.

5. Обращение о назначении публичных слушаний по инициативе субъектов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, направляется в Думу города.

6. К обращению о назначении публичных слушаний должны быть приложены: проект муниципального правового акта, предложенного к обсуждению на публичных слушаниях;

обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;

иные материалы по усмотрению инициаторов обращения.

7. В случае если обращение о назначении публичных слушаний подготовлено инициативной группой граждан, должен быть представлен подписной лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8. В случае если обращение о назначении публичных слушаний подготовлено субъектами, указанными в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2 настоящей статьи, должен быть также представлен протокол собрания соответствующего субъекта.

9. Обращение о назначении публичных слушаний рассматривается Думой города на ближайшем заседании Думы города.

Статья 5. Назначение публичных слушаний

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения муниципального образования или Думы города, назначаются решением Думы города.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе Главы города Ноябрьска, назначаются Главой города Ноябрьска в виде постановления Главы города Ноябрьска.

3. В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний указываются:

спецвыпуск

- 1) место, дата и сроки проведения публичных слушаний;
- 2) формулировка вопросов и (или) наименование проектов муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания;
- 3) порядок и сроки принятия предложений от заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний;
- 4) состав организационного комитета по проведению публичных слушаний (далее – оргкомитет);
- 5) адрес официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на котором размещаются проект муниципального правового акта, выносимый на публичные слушания, иные документы и материалы, связанные с проведением публичных слушаний, и посредством которого жителям города обеспечивается возможность представления своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта.
4. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в городской общественно-политической газете «Северная вахта» и размещению на официальном сайте в срок не позднее 7 календарных дней с даты его подписания и не менее чем за 7 календарных дней до дня проведения публичных слушаний.
5. Вместе с решением (постановлением) о назначении публичных слушаний публикуется и размещается на официальном сайте проект муниципального правового акта, выносимый на публичные слушания.
6. С даты официального опубликования решения (постановления) о назначении публичных слушаний в порядке, предусмотренном для опубликования муниципальных правовых актов, жители города считаются оповещенными о времени и месте проведения публичных слушаний.
7. Основанием отказа в назначении публичных слушаний может быть нарушение инициатором публичных слушаний порядка выдвижения инициативы проведения публичных слушаний, а также несоответствие вопроса и (или) проекта муниципального правового акта, предложенного к обсуждению на публичных слушаниях, требованиям действующего законодательства. В случае отказа в назначении публичных слушаний инициатор в письменной форме уведомляется Думой города об отказе в назначении публичных слушаний, с изложением мотивов такого отказа не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.
8. В случае если инициатором назначения публичных слушаний является население муниципального образования, в оргкомитет включаются представители соответствующей инициативной группы.
9. Полномочия оргкомитета прекращаются после передачи итогового документа публичных слушаний в Городскую Думу (в случае назначения публичных слушаний Городской Думой) или в структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, подготовившее проект муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.
10. Проект Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, выносимые на публичные слушания, подлежат официальному опубликованию с одновременным опубликованием настоящего Положения, в срок не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, внесении изменений и дополнений в Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа.

Статья 6. Подготовка публичных слушаний

1. Оргкомитет в ходе подготовки к проведению публичных слушаний:
 - 1) запрашивает у заинтересованных органов и организаций в письменном виде необходимую информацию, материалы и документы по вопросу, выносимому на публичные слушания (информация, материалы и документы представляются в адрес оргкомитета в срок, установленный в соответствующем запросе);
 - 2) привлекает экспертов и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ;
 - 3) принимает от жителей города, имеющиеся у них предложения и замечания по вопросу или проекту муниципального правового акта, выносимому на публичные слушания;
 - 4) обеспечивает свободный доступ на публичные слушания жителей города;
 - 5) анализирует и обобщает все представленные предложения жителей города, заинтересованных органов и организаций и выносит их на публичные слушания;
 - 6) обеспечивает приглашение и регистрацию участников публичных слушаний, представителей средств массовой информации, ведение протокола публичных слушаний и оформление итогового документа публичных слушаний;
 - 7) взаимодействует с инициатором публичных слушаний, представителями средств массовой информации.
2. Оргкомитет не позднее 5 рабочих дней со дня принятия (издания) решения (постановления) о назначении публичных слушаний организует проведение первого заседания, на котором:
 - 1) определяет ответственных за выполнение отдельных этапов подготовки и проведения публичных слушаний;
 - 2) проводит анализ материалов, представленных для публичных слушаний;
 - 3) определяет состав счетной комиссии;
 - 4) назначает председательствующего (ведущего) и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола публичных слушаний, утверждает состав счетной комиссии публичных слушаний при проведении публичных слушаний;
 - 5) определяет докладчиков (содокладчиков) при проведении публичных слушаний;
 - 6) устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях.

3. Оргкомитет подотчетен в своей деятельности Думе города (в случае назначения публичных слушаний Думой города) или Главе города Ноябрьска (в случае назначения публичных слушаний Главой города Ноябрьска).

Статья 7. Порядок посещения публичных слушаний

1. Участвовать в публичных слушаниях могут все заинтересованные жители города, постоянно проживающие на территории города Ноябрьска и достигшие 18 лет на день проведения публичных слушаний.
2. Жители города допускаются в помещение, являющееся местом проведения публичных слушаний, по предъявлению документа, удостоверяющего личность и место жительства.
3. На публичные слушания не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.
4. Присутствующие и выступающие на публичных слушаниях не вправе:
 - 1) употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц;
 - 2) допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;
 - 3) использовать заведомо ложную и непроверенную информацию;
 - 4) призывать к незаконным действиям, мешать проведению публичных слушаний.При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения публичных слушаний.
5. Исключен с 2 сентября 2022 г. – Решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2022 г. N 406-Д

Статья 8. Проведение публичных слушаний

1. Регистрация участников публичных слушаний начинается за один час до начала публичных слушаний по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. При регистрации участники публичных слушаний предъявляют документ, удостоверяющий личность и место жительства.
2. Кворум при проведении публичных слушаний не устанавливается.
3. Численность участников публичных слушаний не ограничивается.
4. Председательствующий (ведущий) ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов, выносимых на публичные слушания.
5. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего (ведущего) на заседании, который сообщает тему публичных слушаний и перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, порядок проведения заседания, состав выступающих лиц, представляет секретаря публичных слушаний.
6. Председательствующий (ведущий) на заседании предоставляет слово докладчикам, определенным оргкомитетом. После каждого доклада следуют вопросы и ответы на них. Затем заслушиваются выступления участников публичных слушаний и их предложения по обсуждаемому вопросу и (или) проекту муниципального правового акта.
7. Время для выступлений предоставляется не более 10 минут. Длительность выступлений определяется председательствующим (ведущим) на публичных слушаниях. Участники публичных слушаний получают слово только с разрешения председательствующего (ведущего).
8. По окончании выступления (или по истечении предоставленного времени) участникам публичных слушаний предоставляется возможность задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступившего, а также предоставляется дополнительное время для ответов на вопросы. Участники публичных слушаний вправе сформулировать предложения по обсуждаемому вопросу и (или) проекту муниципального правового акта.
9. Исключен с 8 сентября 2023 г. – Решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 31 августа 2023 г. N 528-Д
10. Председательствующий (ведущий) по ходатайству участника публичных слушаний или по своей инициативе может объявить перерыв в публичных слушаниях. Перерыв в публичных слушаниях может быть объявлен на срок, не превышающий 5 рабочих дней.
11. О перерыве в публичных слушаниях вносится соответствующая запись в протокол публичных слушаний. После окончания перерыва публичные слушания продолжают, о чем объявляет председательствующий (ведущий). Повторное рассмотрение вопросов, заслушанных до начала перерыва в публичных слушаниях, не производится.
12. После заслушивания всех участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить с предложениями, замечаниями, дополнениями, председательствующий (ведущий) закрывает публичные слушания.
13. При проведении публичных слушаний секретарем публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний, в котором указываются:
 - 1) дата, время и место проведения публичных слушаний;
 - 2) инициатор проведения слушаний, а также наименование, номер, дата принятия и опубликования решения (постановления) о назначении публичных слушаний;
 - 3) наименование проекта муниципального правового акта и (или) вопроса, обсуждаемого на публичных слушаниях;
 - 4) состав оргкомитета;
 - 5) исключен с 24 апреля 2020 г. – Решение Городской Думы муниципального образования г. Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 г. N 101-Д
 - 6) состав информационных и демонстрационных материалов;
 - 7) докладчики и список выступающих;
 - 8) сведения о процедуре проведения публичных слушаний;
 - 9) краткое изложение выступлений участников, заданных вопросов и ответов на них;
 - 10) краткое изложение позиций и обоснованных предложений участников обсуждения;

спецвыпуск

- 11) исключен с 8 сентября 2023 г. – Решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 31 августа 2023 г. № 528-Д
14. К протоколу публичных слушаний прилагаются:

1) копия опубликованного решения (постановления) о назначении публичных слушаний;

2) проект муниципального правового акта, обсуждаемый на публичных слушаниях;

3) данные регистрации участников публичных слушаний;

4) мнения, предложения, замечания, дополнения участников публичных слушаниях, поступившие в письменном виде;

5) предложения, поступившие от заинтересованных лиц после окончания срока принятия предложений.
15. Протокол публичных слушаний оформляется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты проведения публичных слушаний и подписывается председательствующим (ведущим) и секретарем публичных слушаний. С протоколом публичных слушаний вправе ознакомиться все заинтересованные лица.
16. При проведении публичных слушаний может вестись их стенограмма, аудио и видеозапись, кино-, фото и телесъемка. Организаторы публичных слушаний обеспечивают средствам массовой информации возможность освещения хода и результатов слушаний.

Статья 8.1. Исключена с 2 сентября 2022 г. – Решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2022 г. N 406-Д

Статья 9. Результаты публичных слушаний

1. По итогам проведения публичных слушаний, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их проведения, оргкомитетом составляется итоговый документ, в который включаются все поступившие в ходе публичных слушаний предложения, замечания, а также аргументированные рекомендации оргкомитета о целесообразности или нецелесообразности учета поступивших предложений и замечаний. Форма итогового документа устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.
2. Оргкомитет обеспечивает опубликование итогового документа по результатам публичных слушаний в городской общественно-политической газете «Северная вахта», а также размещение на официальном сайте в срок не позднее 7 рабочих дней с даты его составления.
3. Протокол публичных слушаний и приложенные к нему документы, итоговый документ публичных слушаний, а также специальный выпуск городской общественно-политической газеты «Северная вахта», в котором был опубликован итоговый документ публичных слушаний, а также сведения о размещении итогового документа публичных слушаний на официальном сайте передаются оргкомитетом в Думу города (в случае назначения публичных слушаний Думой города) или в структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, подготовившее проект муниципального правового акта, рассмотренного на публичных слушаниях (в случае назначения публичных слушаний Главой города Ноябрьска), в срок не позднее 3 рабочих дней с даты официального опубликования в городской общественно-политической газете «Северная вахта» итогового документа публичных слушаний.
4. Итоговый документ подлежит обязательному рассмотрению при принятии решений органами местного самоуправления по вопросам, выносимым на публичные слушания. Итоговые документы носят для органов местного самоуправления рекомендательный характер.

Статья 10. Использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для размещения решения (постановления) о назначении публичных слушаний, проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, информации о времени, месте проведения публичных слушаний, необходимых материалов по рассматриваемому проекту муниципального правового акта, результатов публичных слушаний, обеспечения возможности представления жителями города своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей города в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта, может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в целях организации и проведения публичных слушаний.

Приложение 1 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ноябрьске

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем проведение публичных слушаний по теме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (с указанием почтового индекса)	Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего	Личная подпись и дата ее внесения <*>	Подпись о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подписной лист удостоверяю

(Фамилия, имя, отчество члена инициативной группы, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, подпись и дата удостоверения)

<*> вносится собственноручно каждым членом инициативной группы

Приложение 2 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ноябрьске

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	Подпись о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение 3 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ноябрьске

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ				
Тема публичных слушаний: _____.				
Обсуждение проекта муниципального правового акта _____.				
Дата и место проведения публичных слушаний: _____.				
Количество зарегистрированных участников публичных слушаний: ____ человек.				
Покинуло зал до окончания публичных слушаний: ____ человек.				
Поступило предложений и замечаний до начала публичных слушаний: ____.				
Поступило предложений и замечаний в ходе публичных слушаний: ____.				
№ п/п	№ статьи, пункта по которым внесено предложение, замечание	Дата и способ внесения предложения, замечание	Содержание предложения, замечания	Рекомендации оргкомитета об учете поступивших предложений, замечаний
			Текст предложения, замечания	

Председатель организационного комитета Ф.И.О.

Секретарь организационного комитета Ф.И.О.

Итоговый документ изготовлен (дата).

СПЕЦВЫПУСК

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА РЕШЕНИЕ	ПРОЕКТ
« ____ » _____ 2026 № ____ -Д	решения Думы города Ноябрьска вносится Главой города Ноябрьска

Об утверждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь частью 1 статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Утвердить Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему решению.
2. Главе города Ноябрьска:
 - 1) направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненеckому автономному округу для государственной регистрации и размещения на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo.minjust.ru>) после его государственной регистрации ;
 - 2) опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта», в сетевом издании «Информационный портал города Ноябрьска «НоябрьскИнформ» (noyabrsk-inform.ru), в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Ноябрьска» (admnoyabrsk.ru) после его государственной регистрации в течение 7 дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненеckому автономному округу уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
3. Признать утратившими силу:
 - 1) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 27 декабря 2007 года № 318-Д «Об утверждении Устава муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 2) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 1 ноября 2008 года № 399-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 3) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 3 сентября 2009 года № 68-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 4) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 31 марта 2010 года № 124-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 5) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 24 сентября 2010 года № 166-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 6) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 29 марта 2011 года № 253-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 7) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 30 сентября 2011 года № 328-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 8) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 30 марта 2012 года № 406-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 9) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 2 октября 2012 года № 470-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 10) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 28 февраля 2013 года № 519-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 11) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19 декабря 2013 года № 642-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 12) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 2 февраля 2014 года № 664-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 13) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 23 октября 2014 года № 16-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 14) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 22 апреля 2015 года № 97-Д «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 15) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 24 декабря 2015 года № 191-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 16) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 23 июня 2016 года № 271-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;

- 17) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 18 мая 2017 года № 390-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 18) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 23 ноября 2017 года № 456-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 19) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 30 августа 2018 года № 556-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 20) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 20 декабря 2018 года № 613-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 21) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 18 апреля 2019 года № 662-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 22) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 29 августа 2019 года № 703-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 23) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19 декабря 2019 года № 47-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 24) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 27 февраля 2020 года № 63-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 25) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 22 октября 2020 года № 151-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 26) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 18 марта 2021 года № 215-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 27) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 23 декабря 2021 года № 313-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 28) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 24 марта 2022 года № 351-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 29) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 16 февраля 2023 года № 452-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 30) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 25 мая 2023 года № 499-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 31) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19 октября 2023 года № 541-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 32) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 23 ноября 2023 года № 551-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 33) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 18 апреля 2024 года № 607-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 34) решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 29 августа 2024 года № 645-Д «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Ноябрьск»;
 - 35) решение Думы города Ноябрьска от 24 октября 2024 года № 17-Д «О внесении изменений в Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - 36) решение Думы города Ноябрьска от 17 апреля 2025 года № 98-Д «О внесении изменений в Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.
 5. Пункт 8 части 1 статьи 28 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного настоящим решением, действует до 31 августа 2026 года включительно.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА	А.В. РОМАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА НОЯБРЬСКА	А.А. УМЕЦКАЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ Думы города Ноябрьска от « ____ » _____ 2026 № ____ -Д

Устав городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Статья 1. Местное самоуправление
- Статья 2. Правовая основа местного самоуправления
- Статья 3. Наименование, вид муниципального образования и история города Ноябрьска
- Статья 4. Официальные символы города. День города Ноябрьска
- Статья 5. Границы и состав территории

СПЕЦВЫПУСК

ГЛАВА II. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

- Статья 6. Структура органов местного самоуправления
- Статья 7. Дума города
- Статья 8. Организация деятельности Думы города
- Статья 9. Председатель Думы города и заместитель председателя Думы города
- Статья 10. Депутат Думы города
- Статья 11. Полномочия Думы города
- Статья 12. Досрочное прекращение полномочий Думы города и ее депутатов
- Статья 13. Глава города
- Статья 14. Полномочия Главы города
- Статья 15. Временное исполнение полномочий Главы города
- Статья 16. Досрочное прекращение полномочий Главы города
- Статья 17. Администрация города
- Статья 18. Структура Администрации города
- Статья 19. Полномочия Администрации города
- Статья 20. Счетная палата
- Статья 21. Состав, структура и порядок формирования Счетной палаты
- Статья 22. Досрочное прекращение полномочий должностных лиц Счетной палаты
- Статья 23. Лицо, замещающее (замещавшее) муниципальную должность
- Статья 24. Гарантии осуществления полномочий лица, замещающего (замещавшего) муниципальную должность
- Статья 25. Ограничения для лиц, замещающих муниципальные должности
- Статья 26. Ответственность лиц, замещающих муниципальные должности
- Статья 27. Муниципальная служба

ГЛАВА III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

- Статья 28. Вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросы местного значения)
- Статья 29. Права органов местного самоуправления города, на решение вопросов, не отнесенных к вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросам местного значения) города
- Статья 30. Полномочия органов местного самоуправления города по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения)
- Статья 31. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями
- Статья 32. Временное осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления органами государственной власти автономного округа
- Статья 33. Муниципальный контроль

ГЛАВА IV. НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЕ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

- Статья 34. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления
- Статья 35. Местный референдум
- Статья 36. Муниципальные выборы
- Статья 37. Сход граждан
- Статья 38. Опрос
- Статья 39. Публичные слушания, общественные обсуждения
- Статья 40. Собрание граждан
- Статья 41. Инициативные проекты
- Статья 42. Территориальное общественное самоуправление

ГЛАВА V. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Статья 43. Система муниципальных правовых актов
- Статья 44. Устав города
- Статья 45. Порядок принятия (издания) муниципальных правовых актов
- Статья 46. Вступление в силу муниципальных правовых актов и их обнародование. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия

ГЛАВА VI. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

- Статья 47. Экономическая основа местного самоуправления
- Статья 48. Муниципальное имущество
- Статья 49. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом
- Статья 50. Бюджет города Ноябрьска (местный бюджет)
- Статья 51. Участники бюджетного процесса
- Статья 52. Расходы местного бюджета
- Статья 53. Закупки для обеспечения муниципальных нужд
- Статья 54. Доходы местного бюджета
- Статья 55. Средства самообложения граждан
- Статья 56. Муниципальные заимствования
- Статья 57. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из местного бюджета

ГЛАВА VII. МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

- Статья 58. Формы межмуниципального сотрудничества

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Местное самоуправление

1. Местное самоуправление – признаваемая и гарантируемая Конституцией Российской Федерации форма самоорганизации граждан в целях осуществления народом своей власти для самостоятельного решения вопросов непосредственного обеспече-

ния жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) в пределах полномочий, предусмотренных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее – Федеральный закон о местном самоуправлении), другими федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, – законами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ).

2. Местное самоуправление осуществляется гражданами непосредственно через формы прямого волеизъявления, а также через органы местного самоуправления.

3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации органы местного самоуправления входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации.

4. Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти.

5. Органы публичной власти в соответствии с Федеральным законом о местном самоуправлении, другими федеральными законами участвуют в решении задач местного самоуправления.

6. В деятельности органов местного самоуправления гарантируется обеспечение гласности, в том числе посредством предоставления доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Статья 2. Правовая основа местного самоуправления

Правовую основу местного самоуправления составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- общепризнанные принципы и нормы международного права;
- международные договоры Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- Федеральный закон о местном самоуправлении, другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти);
- Устав (Основной закон) автономного округа;
- законы и иные нормативные правовые акты автономного округа;
- Устав городского округа город Ноябрьск автономного округа (далее – Устав города Ноябрьска, Устав города), решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан;
- иные муниципальные правовые акты.

Статья 3. Наименование, вид муниципального образования и история города Ноябрьска

1. Официальное наименование муниципального образования – городской округ город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование, городской округ город Ноябрьск, городской округ, город Ноябрьск, город).

Сокращенная форма наименования муниципального образования – город Ноябрьск.

Наименование муниципального образования подлежит включению в государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации.

2. В официальных символах муниципального образования, наименованиях, печатях, штампах и бланках органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, в муниципальных правовых актах органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в соглашениях, заключаемых от имени муниципального образования, в наградах и почетных званиях муниципального образования, в наименованиях находящихся в муниципальной собственности объектов, в других случаях, требующих указания наименования муниципального образования, допускается использование сокращенной формы наименования муниципального образования наравне с наименованием муниципального образования, определенным абзацем первым части 1 настоящей статьи.

3. Муниципальное образование в соответствии с Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 101-ЗАО «Об организации местного самоуправления на территории городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа» является городским округом.

4. В связи с освоением Холмогорского месторождения в новом нефтяном регионе в 1975 году основан город Ноябрьск. Решением исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов от 26 октября 1977 года № 447 «Об административно-территориальных изменениях в Пуровском и Тюменском районах» зарегистрирован поселок Ноябрьск, возникший на железнодорожной станции Ноябрьская Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа, и образован Ноябрьский сельский Совет народных депутатов с центром в поселке Ноябрьск. Решением исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов от 12 ноября 1979 года № 348 «О некоторых административно-территориальных изменениях в области» поселок Ноябрьск отнесен к категории рабочих поселков с преобразованием Ноябрьского сельского Совета народных депутатов в Ноябрьский поселковый Совет народных депутатов.

5. Город Ноябрьск был образован в составе автономного округа в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 28 апреля 1982 года «О преобразовании рабочего поселка Ноябрьск Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа Тюменской области в город окружного подчинения».

Статья 4. Официальные символы города. День города Ноябрьска

1. Официальными символами муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и геральдическими правилами являются герб и флаг, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

спецвыпуск

Описание и порядок официального использования герба и флага муниципального образования устанавливаются решением Думы города Ноябрьска.

2. Официальные символы муниципального образования подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Проявляя уважение к историческим традициям города, заботясь об их сохранении и приумножении, устанавливается День города Ноябрьска.

Днем города Ноябрьска является первое воскресенье сентября.

Статья 5. Границы и состав территории

1. Границы территории муниципального образования установлены Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 101 ЗАО «Об организации местного самоуправления на территории городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Изменение границ муниципального образования осуществляется законом автономного округа по инициативе населения, органов местного самоуправления, органов государственной власти автономного округа, федеральных органов государственной власти в соответствии с Федеральным законом о местном самоуправлении.

3. Инициатива населения об изменении границ муниципального образования реализуется в порядке, установленном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом автономного округа для выдвижения инициативы проведения местного референдума.

4. Инициатива органов местного самоуправления, органов государственной власти об изменении границ муниципального образования оформляется решениями соответствующих органов местного самоуправления, органов государственной власти.

5. Изменение границ муниципального образования осуществляется с согласия населения муниципального образования, выраженного Думой города Ноябрьска.

6. В состав муниципального образования входит населенный пункт город Ноябрьск, являющийся его административным центром.

ГЛАВА II. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 6. Структура органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления города Ноябрьска составляют:

1) представительный орган городского округа город Ноябрьск – Дума города Ноябрьска (далее – Дума города);

2) глава городского округа город Ноябрьск – Глава города Ноябрьска (далее – Глава города);

3) местная администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского округа город Ноябрьск – Администрация города Ноябрьска (далее – Администрация города);

4) контрольно-счетный орган городского округа город Ноябрьск – Счетная палата города Ноябрьска (далее – Счетная палата).

2. Изменение структуры органов местного самоуправления города Ноябрьска осуществляется путем внесения изменений в настоящий Устав.

3. Решение Думы города об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий Думы города, принявшей указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о местном самоуправлении.

Статья 7. Дума города

1. Дума города является представительным коллегиальным выборным органом муниципального образования.

2. Дума города состоит из 25 депутатов, избираемых на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа.

3. Выборы депутатов Думы города проводятся по мажоритарной системе относительного большинства в порядке, установленном федеральным законом и законом автономного округа.

4. Срок полномочий Думы города очередного созыва – 5 лет.

5. Дума города обладает правами юридического лица.

6. Расходы на обеспечение деятельности Думы города предусматриваются в местном бюджете отдельно от других расходов в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

7. Дума города подотчетна населению города Ноябрьска.

8. Дума города ежегодно утверждает отчет о своей деятельности в порядке установленном Регламентом Думы города. Отчет о деятельности Думы города обнародуется в средствах массовой информации.

Статья 8. Организация деятельности Думы города

1. Дума города считается избранной в правомочном составе в случае избрания не менее двух третей от установленной частью 2 статьи 7 настоящего Устава численности депутатов Думы города.

2. Дума города нового созыва собирается на первое заседание не позднее чем на 30 день со дня избрания Думы города в правомочном составе.

На первом заседании Думы города председательствует старейший по возрасту депутат из числа присутствующих на заседании, который ведет заседание до избрания председателя Думы города.

3. Основной формой работы Думы города являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы Думы города на соответствующий календарный год, но не реже одного раза в три месяца.

4. Заседание Думы города не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы города.

5. Организацию деятельности Думы города осуществляет председатель Думы города, избираемый этим органом из своего состава.

6. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Думы города, порядок принятия решений, осуществления контрольных полномочий, а также иные вопросы, связанные с организацией работы Думы города, устанавливаются ее регламентом, утвержденным решением Думы города.

7. Дума города на срок своих полномочий из числа депутатов образует Совет Думы города, постоянные и временные депутатские комиссии, депутатские объединения (фракции) и иные органы. Численный состав и полномочия Совета Думы города, постоянных и временных депутатских комиссий, депутатских объединений (фракций) и иных органов определяются регламентом Думы города и положениями о них.

Статья 9. Председатель Думы города и заместитель председателя Думы города

1. Организацию деятельности Думы города осуществляет председатель Думы города, избираемый на первом заседании Думы города из своего состава открытым голосованием.

Депутат считается избранным председателем Думы города если в результате открытого голосования он получил не менее двух третей голосов от установленного частью 2 статьи 7 настоящего Устава числа депутатов.

2. Председатель Думы города:

1) представляет Думу города в отношениях с населением города Ноябрьска, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления города Ноябрьска, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, гражданами;

2) созывает очередные заседания Думы города;

3) доводит до сведения депутатов Думы города время и место проведения заседаний Думы города, а также проекты повестки дня;

4) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы города и вопросов, вносимых на рассмотрение Думе города;

5) ведет заседание Думы города в соответствии с внутренним распорядком, установленным регламентом Думы города;

6) готовит проекты планов работы и представляет их на утверждение Думе города;

7) координирует деятельность постоянных и иных комиссий Думы города;

8) дает поручения постоянным и иным комиссиям Думы города;

9) оказывает содействие депутатам Думы города в осуществлении ими своих полномочий;

10) принимает меры по обеспечению гласности в работе Думы города;

11) подписывает решения Думы города, протоколы заседаний, иные документы Думы города;

12) издает в пределах своих полномочий постановления и распоряжения председателя Думы города;

13) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Думой города;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа, настоящим Уставом, решениями Думы города, регламентом Думы города.

3. Заместитель председателя Думы города избирается Думой города из числа депутатов Думы города в порядке, установленном регламентом Думы города.

4. В случае временного отсутствия председателя Думы города его полномочия временно исполняет заместитель председателя Думы города либо иной депутат Думы города в соответствии с правовым актом председателя Думы города.

5. Во всех случаях досрочного прекращения полномочий председателя Думы города его полномочия исполняет заместитель председателя Думы города либо иной депутат Думы города в соответствии с регламентом Думы города.

Статья 10. Депутат Думы города

1. Депутатом Думы города может быть избран гражданин Российской Федерации, обладающий правом быть избранным в органы местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

На основании международных договоров Российской Федерации и в порядке, установленном федеральным законодательством, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования, имеют право быть избранными депутатами Думы города наравне с гражданами Российской Федерации.

2. Депутаты Думы города осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

3. Срок полномочий депутата Думы города – 5 лет.

Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня проведения первого заседания Думы города нового созыва в правомочном составе.

Статья 11. Полномочия Думы города

1. В исключительной компетенции Думы города находятся:

1) принятие Устава города Ноябрьска и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета города Ноябрьска и отчета о его исполнении;

3) установление, введение в действие и прекращение действия ранее введенных местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

спецвыпуск

- 7) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
 - 8) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения);
 - 9) принятие решения об удалении Главы города в отставку в предусмотренных Федеральным законом о местном самоуправлении случаях;
 - 10) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования;
 - 11) заслушивание ежегодных отчетов Главы города о результатах его деятельности, деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города.
2. К полномочиям Думы города также относятся:
- 1) установление порядка рассмотрения проекта бюджета города Ноябрьска, утверждения бюджета города Ноябрьска, осуществления контроля за исполнением бюджета города Ноябрьска, утверждения отчета об исполнении бюджета города Ноябрьска;
 - 2) утверждение соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления;
 - 3) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города;
 - 4) избрание Главы города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
 - 5) утверждение структуры Администрации города по представлению Главы города;
 - 6) принятие решения об учреждении органов Администрации города в качестве юридических лиц в форме муниципального казенного учреждения и утверждение положений о них;
 - 7) образование Счетной палаты и утверждение Положения о Счетной палате, устанавливающего наименование, полномочия, состав, штатную численность и порядок деятельности Счетной палаты в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа;
 - 8) рассмотрение отчета Счетной палаты о результатах ее деятельности;
 - 9) определение порядка дистанционного взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования с иными органами, входящими в единую систему публичной власти в автономном округе, в соответствии с законом автономного округа;
 - 10) определение порядка дистанционного участия в заседаниях Думы города в соответствии с законом автономного округа;
 - 11) иные полномочия, отнесенные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами автономного округа и настоящим Уставом к ведению Думы города.

Статья 12. Досрочное прекращение полномочий Думы города и ее депутатов

- 1. Полномочия Думы города прекращаются досрочно в следующих случаях:
 - 1) вступление в силу закона автономного округа о роспуске Думы города;
 - 2) принятие Думой города решения о самороспуске;
 - 3) вступление в силу решения суда автономного округа о неправомотности данного состава депутатов Думы города, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
 - 4) преобразование муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 6 и 7 статьи 12 Федерального закона о местном самоуправлении;
 - 5) увеличение численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов;
 - 6) нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения.
- 2. Вопрос о самороспуске Думы города рассматривается на заседании Думы города по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы города. Решение о самороспуске Думы города принимается не менее чем двумя третями голосов открытым голосованием от установленного числа депутатов Думы города.
- Решение о самороспуске Думы города не может быть принято после назначения очередных выборов депутатов Думы города.
- 3. В случае досрочного прекращения полномочий Думы города досрочные выборы в Думу города проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
- 4. Полномочия депутата Думы города прекращаются досрочно в следующих случаях:
 - 1) смерть – на основании свидетельства о смерти;
 - 2) отставка по собственному желанию – на основании письменного заявления о добровольной отставке, поданного депутатом в Думу города;
 - 3) признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным – на основании вступившего в законную силу решения суда;
 - 4) признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим – на основании вступившего в законную силу решения суда;
 - 5) вступление в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда – на основании вступившего в законную силу приговора суда;
 - 6) выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства – на основании установленного факта;
 - 7) прекращение гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации;
 - 8) досрочное прекращение полномочий Думы города – по основаниям, предусмотренным частью 1 настоящей статьи;

- 9) призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу – на основании заключения (решения) призывной комиссии о призыве на военную службу или о направлении на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - 10) приобретение статуса иностранного агента – на основании размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о таком лице в реестре иностранных агентов;
 - 11) отсутствие депутата без уважительных причин на всех заседаниях Думы города в течение шести месяцев подряд – на основании установленного факта;
 - 12) иные случаи, установленные Федеральным законом о местном самоуправлении и другими федеральными законами.
5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата Думы города (за исключением случая, указанного в пункте 8 части 4 настоящей статьи) рассматривается на заседании Думы города.
- Досрочное прекращение полномочий депутата Думы города (за исключением случая, указанного в пункте 8 части 4 настоящей статьи) оформляется решением Думы города, в котором определяется дата прекращения полномочий депутата Думы города.
- Решение Думы города о досрочном прекращении полномочий депутата Думы города принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы города, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.
6. Депутат Думы города, в отношении которого Думой города принято решение о его досрочном прекращении полномочий, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования указанного решения.
- В случае, если депутат Думы города, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы города о его досрочном прекращении полномочий, обжалует указанное решение в судебном порядке, Дума города не вправе принимать решение о назначении дополнительных выборов депутатов Думы города до вступления решения суда в законную силу.
7. В случае, если решение Думы города о досрочном прекращении полномочий депутата Думы города по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 4 настоящей статьи, не принято в сроки, предусмотренные частью 5 настоящей статьи, депутат Думы города вправе обратиться в суд с заявлением об обжаловании бездействия Думы города в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.
8. В случае обращения Губернатора автономного округа с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы города днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Думу города данного заявления.

Статья 13. Глава города

- 1. Глава города является высшим должностным лицом города Ноябрьска, наделенным настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения).
- 2. Глава города избирается Думой города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет Администрацию города.
- 3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города устанавливается Думой города.
- 4. Глава города одновременно замещает государственную должность автономного округа и муниципальную должность.
- 5. Глава города осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
- 6. Срок полномочий Главы города составляет пять лет.
- Срок полномочий Главы города применяется с учетом особенностей порядка прекращения полномочий Главы города, предусмотренных частью 7 настоящей статьи.
- 7. Полномочия Главы города, избранного Думой города, начинаются со дня его избрания Думой города и вступления в должность в торжественной обстановке в порядке, предусмотренном правовым актом Главы города, и прекращаются в день проведения Думой города нового созыва заседания, на котором рассматривается вопрос об избрании Главы города.
- 8. Глава города подконтролен и подотчетен населению и Думе города.

Статья 14. Полномочия Главы города

- 1. В исключительной компетенции Главы города находятся:
 - 1) представительство муниципального образования в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;
 - 2) подписание и обнародование в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативных правовых актов, принятых Думой города;
 - 3) издание в пределах своих полномочий постановлений и распоряжений;
 - 4) право требования созыва внеочередного заседания Думы города.
- 2. Полномочия Главы города по руководству Администрацией города:
 - 1) руководит деятельностью Администрации города;
 - 2) обеспечивает осуществление Администрацией города полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами автономного округа;
 - 3) формирует и представляет структуру Администрации города в Думу города на утверждение;
 - 4) утверждает штатное расписание Администрации города;
 - 5) представляет Думе города ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города;

спецвыпуск

6) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами автономного округа, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Думы города, обладает правом внесения в Думу города проектов решений Думы города;

7) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнение постановлений и распоряжений Администрации города;

8) организует прием жителей города Ноябрьска, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб жителей города Ноябрьска, принятие по ним решений;

9) осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, и принимаемыми в соответствии с ними Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа и настоящим Уставом.

3. Глава города вправе передать заместителям Главы Администрации города осуществление отдельных своих полномочий (кроме полномочий, определенных частью 1 настоящей статьи), в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 15. Временное исполнение полномочий Главы города

1. В случае, если Глава города не может осуществлять свои полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, в связи с отпуском, служебной командировкой), их временно исполняет первый заместитель главы Администрации города в соответствии с распоряжением Администрации города, а при одновременном отсутствии Главы города и первого заместителя главы Администрации города – один из заместителей главы Администрации города, определяемый распоряжением Администрации города. В случае невозможности издания соответствующего распоряжения Администрации города, должностное лицо Администрации города, исполняющее полномочия Главы города, определяется решением Думы города.

2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы города либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности Губернатор автономного округа в течение 10 дней назначает временно исполняющего полномочия Главы города из числа лиц, которые на день назначения не имеют в соответствии с законодательством об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации ограничений пассивного избирательного права.

Временно исполняющий полномочия Главы города назначается Губернатором автономного округа на срок до дня избрания Главы города в установленном порядке и вступления его в должность.

3. Временно исполняющий полномочия Главы города обладает правами и обязанностями Главы города.

4. В случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи объем полномочий временно исполняющего полномочия Главы города может быть ограничен нормативным правовым актом Губернатора автономного округа о назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального образования.

5. На временно исполняющего полномочия Главы города, назначаемого Губернатором автономного округа в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, распространяются обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом о местном самоуправлении, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для главы муниципального образования в целях противодействия коррупции.

6. Временно исполняющий полномочия Главы города, назначаемый Губернатором автономного округа в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи:

1) представляет в порядке, установленном для главы муниципального образования, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) дополнительно представляет сведения, указанные в пункте 1 настоящей части, в течение 15 дней со дня назначения. При этом представляются сведения о доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году назначения, и сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на день назначения.

7. Нарушение требований, установленных частями 5 и 6 настоящей статьи, является основанием для досрочного прекращения полномочий временно исполняющего полномочия Главы города, назначаемого Губернатором автономного округа в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи.

Статья 16. Досрочное прекращение полномочий Главы города

1. Полномочия Главы города прекращаются досрочно в следующих случаях:

1) смерть – на основании свидетельства о смерти;

2) отставка по собственному желанию – на основании письменного заявления об отставке. Заявление об отставке по собственному желанию направляется в Думу города и подлежит регистрации. Дума города рассматривает заявление об отставке по собственному желанию на своем ближайшем заседании;

3) признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным – на основании вступившего в законную силу решения суда;

4) признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим – на основании вступившего в законную силу решения суда;

5) вступление в отношения его в законную силу обвинительного приговора суда – на основании вступившего в законную силу приговора суда;

6) выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства – на основании установленного факта;

7) прекращение гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации – на основании установленного факта;

8) призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу – на основании заключения (решения) призывной комиссии о призыве на военную службу или о направлении на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) приобретение статуса иностранного агента – на основании размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о таком лице в реестре иностранных агентов;

10) утрата доверия Президента Российской Федерации – на основании акта Президента Российской Федерации;

11) удаление в отставку – на основании принятия Думой города решения об удалении Главы города в отставку, по основаниям, предусмотренным частью 3 настоящей статьи;

12) отрешение от должности – на основании правового акта Губернатора автономного округа в соответствии со статьей 21 Федерального закона о местном самоуправлении;

13) установленная в судебном порядке стойкая неспособность по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы города – на основании вступившего в законную силу решения суда;

14) преобразование муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 6 и 7 статьи 12 Федерального закона о местном самоуправлении – на основании соответствующего закона автономного округа;

15) увеличение численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов – на основании закона автономного округа об изменении границ муниципального образования;

16) нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения – на основании бездействия Главы города, в компетенцию которого входило принятие (издание) указанного акта, подтвержденного в судебном порядке;

17) иные случаи, установленные Федеральным законом о местном самоуправлении и другими федеральными законами.

2. Дума города в соответствии с Федеральным законом о местном самоуправлении вправе удалить Главу города в отставку по инициативе депутатов Думы города или по инициативе Губернатора автономного округа.

3. Основаниями для удаления Главы города в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы города, повлекшие (повлекшее) за собой наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 38 Федерального закона о местном самоуправлении;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения), осуществлению полномочий, предусмотренных федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами автономного округа;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы города Думой города по результатам его ежегодного отчета перед Думой города, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены для лиц, замещающих муниципальные должности, в соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона о местном самоуправлении;

5) допущение Главой города, Администрацией города, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов;

6) систематическое недостижение показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления.

Удаление Главы города в отставку осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона о местном самоуправлении.

4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы города избрание Главы города, избираемого Думой города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий. При этом если до истечения срока полномочий Думы города осталось менее шести месяцев, избрание Главы города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы города в правомочном составе.

5. В случае, если Глава города, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора автономного округа об отрешении от должности Главы города или решения Думы города об удалении Главы города в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Дума города не вправе принимать решение об избрании Главы города, избираемого Думой города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.

Статья 17. Администрация города

1. Администрация города является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, наделенным настоящим Уставом полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) и полномочиями для осуществления отдельных госу-

СПЕЦВЫПУСК

дарственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами автономного округа.

2. Руководство Администрацией города осуществляет Глава города на принципах единоначалия.

3. Администрация города обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, подлежащим государственной регистрации в соответствии с федеральным законом, и действует как юридическое лицо в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации о казенных учреждениях.

Статья 18. Структура Администрации города

1. Структура Администрации города утверждается Думой города по представлению Главы города.

2. В структуру Администрации города входят отраслевые (функциональные) органы Администрации города (далее – органы Администрации города).

3. Полномочия и функции органов Администрации города, а также организация и порядок их деятельности определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Администрацией города, за исключением положений об органах Администрации города в отношении которых принято решение Думы города об учреждении их в качестве юридического лица.

Положения об органах Администрации города, наделенных правами юридического лица, утверждаются Думой города.

4. В качестве совещательных органов при Администрации города и ее органах могут создаваться коллегии, консультативные общественные советы, комиссии и иные совещательные органы. Полномочия и порядок деятельности таких органов определяются муниципальными правовыми актами.

Статья 19. Полномочия Администрации города

1. В компетенции Администрации города находятся:

1) составление проекта бюджета города Ноябрьска, исполнение бюджета города Ноябрьска и составление отчета о его исполнении;

2) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

3) организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

4) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

5) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа, организация дорожного движения, а также иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержание муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

9) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

10) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;

11) организация охраны общественного порядка на территории городского округа муниципальной милицией;

12) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;

13) организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа, в том числе организация и проведение в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа;

14) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти автономного округа), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образова-

тельным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

15) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

16) создание условий по обеспечению жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

17) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

18) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

19) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

20) обеспечение сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, осуществление охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;

21) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

22) создание условий для массового отдыха жителей городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

23) формирование и содержание муниципального архива;

24) организация предоставления ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

25) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

26) разработка правил благоустройства территории городского округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории городского округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

27) организация разработки и реализации генерального плана городского округа, утверждение правил землепользования и застройки, подготовленной на основе генерального плана городского округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуально-жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории городского округа, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

СПЕЦВЫПУСК

- 28) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 29) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;
- 30) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа;
- 31) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;
- 32) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- 33) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;
- 34) осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 35) организация и осуществление мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа;
- 36) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 37) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);
- 38) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в городском округе;
- 39) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также установление правил использования водных объектов для рекреационных целей;
- 40) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
- 41) осуществление муниципального лесного контроля;
- 42) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом;
- 43) осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа;
- 44) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;
- 45) принятие решений и проведение на территории городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;
- 46) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа;
- 47) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах;
- 48) выступление от имени города Ноябрьска публичным партнером в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- 49) организация и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;
- 50) организация и реализация мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма.
2. Администрация города исполняет иные полномочия по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения), установленные действующим законодательством и правовыми актами Думы города.

Статья 20. Счетная палата

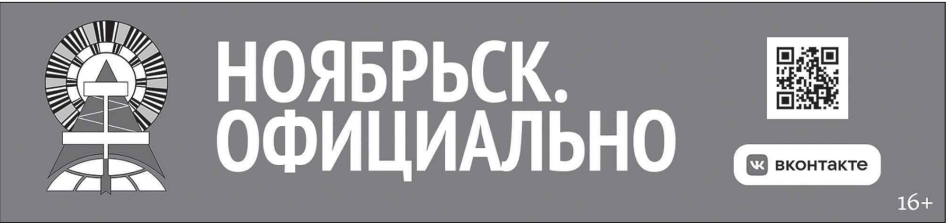
1. Счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Думой города.
2. Счетная палата подотчетна Думе города.
3. Счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.
4. Порядок организации и деятельности Счетной палаты определяется Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом о местном самоуправлении, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В случаях и порядке, которые установлены федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Счетной палаты осуществляется также законами автономного округа.

Статья 21. Состав, структура и порядок формирования Счетной палаты

1. Счетная палата образуется в составе председателя, аудиторов и аппарата Счетной палаты.
2. Срок полномочий председателя и аудиторов Счетной палаты составляет пять лет.
3. Председатель и аудиторы Счетной палаты осуществляют свои полномочия на постоянной основе.
4. Структура Счетной палаты определяется в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы города.
5. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты вносятся в Думу города в порядке, установленном Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».
- Предложения о кандидатурах на должность аудиторов Счетной палаты вносятся в Думу города в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы города.
- Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудиторов Счетной палаты устанавливается нормативным правовым актом или регламентом Думы города.
6. Нормативным правовым актом Думы города для должностных лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, могут быть установлены дополнительные требования к образованию и опыту работы.

Статья 22. Досрочное прекращение полномочий должностных лиц Счетной палаты

1. Председатель и аудиторы Счетной палаты являются должностными лицами Счетной палаты.
2. Полномочия должностного лица Счетной палаты, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно на основании решения Думы города в следующих случаях:
- 1) смерть;
 - 2) отставка по собственному желанию;
 - 3) признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 4) признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;
 - 5) вступление в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 6) выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 7) прекращение гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации;
 - 8) досрочное прекращение полномочий Счетной палаты;
 - 9) призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - 10) приобретение статуса иностранного агента;
 - 11) нарушение требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребление должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленного числа депутатов Думы города;
 - 12) достижение установленного законом автономного округа, нормативным правовым актом Думы города в соответствии с федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;
 - 13) выявление обстоятельств, предусмотренных частями 4 – 6 статьи 7 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;
 - 14) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодей-



СПЕЦВЫПУСК

ствии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

15) иные случаи, установленные Федеральным законом о местном самоуправлении и другими федеральными законами.

Статья 23. Лицо, замещающее (замещавшее) муниципальную должность

- К лицам, замещающим муниципальные должности, относятся:
 - депутат;
 - Глава города;
 - председатель, аудитор Счетной палаты.
- К лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе, относятся работавшие на постоянной (штатной) основе:
 - депутат;
 - Глава города;
 - председатель и аудитор Счетной палаты.

Статья 24. Гарантии осуществления полномочий лица, замещающего (замещавшего) муниципальную должность

- Лицу, замещающему муниципальную должность на непостоянной основе, гарантируется:
 - компенсация расходов, связанных с осуществлением полномочий, в случаях и порядке, которые предусмотрены решениями Думы города;
 - сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности 6 рабочих дней в месяц;
 - иные гарантии, установленные Думой города в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.
 - Лицу, замещающему на непостоянной основе должность Председателя Думы города, гарантируется:
 - выплата ежемесячной компенсации в связи с осуществлением полномочий в размере и порядке, предусмотренными решением Думы города в соответствии с законодательством автономного округа;
 - гарантии, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.
 - Лицу, замещающему (замещавшему) муниципальную должность на постоянной основе, гарантируется:
 - пенсия за выслугу лет, в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством, законодательством автономного округа, решениями Думы города. Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами;
 - дополнительные гарантии.
 - Лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной основе, предоставляются следующие дополнительные гарантии:
 - сохранение непрерывного стажа, если перерыв между днем прекращения замещения муниципальной должности в автономном округе и днем поступления на новое место работы (службы) не превысил одного года;
 - зачет времени работы в общий и непрерывный стаж работы (службы) по специальности, а также в стаж муниципальной службы;
 - иные гарантии, установленные федеральным законодательством и законодательством автономного округа и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы города.
 - Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий, предусмотренных настоящей статьей, осуществляется за счет средств местного бюджета.
 - Для Главы города дополнительно к гарантиям, установленным в соответствии с настоящей статьей как лицу, замещающему муниципальную должность, законом автономного округа могут быть установлены гарантии, связанные с замещением государственной должности автономного округа. Финансирование расходов, связанных с установлением таких гарантий, осуществляется за счет средств окружного бюджета.
- Если Глава города одновременно имеет право на получение одной и той же гарантии, установленной ему как лицу, замещающему муниципальную должность, и лицу, замещающему государственную должность автономного округа, то ему по его выбору предоставляется одна из установленных гарантий.

Статья 25. Ограничения для лиц, замещающих муниципальные должности

- Лица, замещающие муниципальные должности, не могут быть сенаторами Российской Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами законодательных органов субъектов Российской Федерации, замещать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о местном самоуправлении, другими федеральными законами.
- Лица, замещающие муниципальные должности, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не вправе:
 - заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
 - участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
 - участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной

организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением Губернатора автономного округа в порядке, установленном законом автономного округа;

представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований автономного округа, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, осуществляющие полномочия на постоянной основе, не могут участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

5. Глава города не может одновременно исполнять полномочия депутата Думы города, депутата представительного органа иного муниципального образования или главы муниципального образования иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о местном самоуправлении, другими федеральными законами.

6. Депутат Думы города не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или главы муниципального образования иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о местном самоуправлении, другими федеральными законами.

Статья 26. Ответственность лиц, замещающих муниципальные должности

- Полномочия лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, если иное не предусмотрено Федеральным законом о местном самоуправлении.
- К лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение лица, замещающего муниципальную должность, от должности в соответствующем органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в соответствующем органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в соответствующем органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

3. Порядок принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности, указанных в части 2 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом автономного округа.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных

спецвыпуск

Федеральным законом о местном самоуправлении и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от них обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 – 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии прав лиц, замещающих муниципальные должности, при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами.

6. Лица, замещающие муниципальные должности, не могут быть привлечены к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе по истечении срока их полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, если лицами, замещающими муниципальные должности, были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

7. Не является основанием для привлечения к ответственности лица, замещающего муниципальную должность, за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции участие указанного лица в принятии коллегиальных решений (в том числе в голосовании по вопросам повестки дня) либо исполнение иных обязанностей по замещаемой должности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 27. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с настоящим Уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в автономном округе, утверждаемым законом автономного округа.

4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть председатель Думы города, председатель Счетной палаты, Глава города, руководители органов Администрации города, в отношении которых принято решение Думы города об учреждении их в качестве юридического лица, или иное лицо, уполномоченное муниципальным правовым актом исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

5. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами автономного округа, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

ГЛАВА III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 28. Вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросы местного значения)

1. К вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросам местного значения) относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета города Ноябрьска, утверждение и исполнение бюджета города Ноябрьска, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета города Ноябрьска;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

4) организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищно-

го строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

8) осуществление муниципального жилищного контроля;

9) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

10) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

11) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

12) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;

13) организация охраны общественного порядка на территории городского округа муниципальной милицией;

14) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

15) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

16) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;

17) организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа, в том числе организация и проведение в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа;

18) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти автономного округа), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

19) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

20) создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

21) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

22) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

23) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

24) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;

25) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

26) создание условий для массового отдыха жителей городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

27) формирование и содержание муниципального архива;

28) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

29) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

30) утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории городского округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизвод-

СПЕЦВЫПУСК

ства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

31) утверждение генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана городского округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории городского округа, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

32) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

33) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;

34) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа;

35) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

36) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

37) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;

38) осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

39) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа;

40) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

41) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

42) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной поли-

тики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в городском округе;

43) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей;

44) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

45) осуществление муниципального лесного контроля;

46) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом;

47) осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа;

48) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

49) принятие решений и проведение на территории городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

50) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа;

51) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.

Статья 29. Права органов местного самоуправления города, на решение вопросов, не отнесенных к вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросам местного значения) города

1. Органы местного самоуправления города имеют право на:

1) создание музеев городского округа;

2) создание муниципальных образовательных организаций высшего образования;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории городского округа;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории городского округа;

6) создание муниципальной пожарной охраны;

7) создание условий для развития туризма;

8) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

9) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории городского округа;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

17) оказание содействия в осуществлении нотариусом приема населения в соответствии с графиком приема населения, утвержденным нотариальной палатой автономного округа;

18) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;

19) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

СПЕЦВЫПУСК

2. Органы местного самоуправления города вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами автономного округа, за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статья 30. Полномочия органов местного самоуправления города по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения)

1. В целях решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) органы местного самоуправления города обладают следующими полномочиями:

- 1) принятие Устава города и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
- 2) установление официальных символов муниципального образования;
- 3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 6) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- 7) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 8) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума;
- 9) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 10) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 11) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации;
- 12) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральным законодательством;
- 13) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов Думы города, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 14) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах городского округа, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- 15) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города.

Статья 31. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями

1. Органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями Российской Федерации – федеральными законами и законами автономного округа, отдельными государственными полномочиями автономного округа – законами автономного округа.
2. Органы местного самоуправления могут наделяться отдельными государственными полномочиями на неограниченный срок либо, если данные полномочия имеют определенный срок действия, на срок действия этих полномочий.

3. Финансовое обеспечение осуществления переданных полномочий осуществляется за счет субвенций из соответствующего бюджета.
- Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственное имущество (материальные ресурсы, финансовые средства) для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, которые предусмотрены решением Думы города.

Статья 32. Временное осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления органами государственной власти автономного округа

Отдельные полномочия органов местного самоуправления могут временно осуществляться органами государственной власти автономного округа в случае и порядке, установленном статьей 38 Федерального закона о местном самоуправлении.

Статья 33. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросам местного значения), а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами автономного округа.
2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
3. Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.

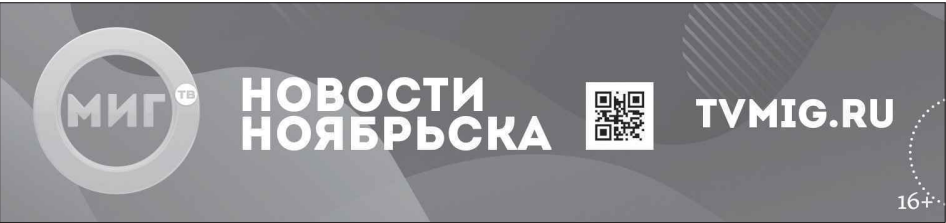
ГЛАВА IV. НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЕ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 34. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления

1. К формам непосредственного осуществления населением местного самоуправления относятся:
 - 1) местный референдум;
 - 2) муниципальные выборы;
 - 3) сход граждан.
2. К формам участия населения в осуществлении местного самоуправления относятся:
 - 1) опрос;
 - 2) публичные слушания, общественные обсуждения;
 - 3) собрание граждан;
 - 4) инициативные проекты;
 - 5) территориальное общественное самоуправление.
3. Наряду с предусмотренными Федеральным законом о местном самоуправлении формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, Федеральному закону о местном самоуправлении, другим федеральным законам, законам автономного округа.
4. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления основываются на принципах законности, добровольности.
5. Органы публичной власти и их должностные лица обязаны содействовать населению в непосредственном осуществлении населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.
6. По решению Думы города население города Ноябрьска может привлекаться к выполнению на добровольной основе социально значимых для города Ноябрьска работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения), предусмотренных пунктами 9-16, 25 и 29 части 1 статьи 28 настоящего Устава.
7. К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.
8. К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители муниципального образования в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

Статья 35. Местный референдум

1. Местный референдум в городе Ноябрьске проводится в целях решения непосредственно населением вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом автономного округа от 05 октября 2007 года № 90-ЗАО «О местных референдумах в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.
2. Вопросы, выносимые на местный референдум, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству автономного округа.
- Вопрос референдума должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключалась возможность его множественного толкования, то есть на него можно было бы дать только однозначный ответ, а также чтобы исключалась неопределенность правовых последствий принятого на референдуме решения.



СПЕЦВЫПУСК

3. На местный референдум не могут быть вынесены вопросы:
1) о досрочном прекращении или продлении срока полномочий органов местного самоуправления, о приостановлении осуществления ими своих полномочий, а также о проведении досрочных выборов в органы местного самоуправления либо об отсрочке указанных выборов;
2) о персональном составе органов местного самоуправления;
3) об избрании депутатов и должностных лиц, об утверждении, о назначении на должность и об освобождении от должности должностных лиц, а также о даче согласия на их назначение на должность и освобождение от должности;
4) о принятии или об изменении бюджета города Ноябрьска, исполнении и изменении финансовых обязательств муниципального образования;
5) о принятии чрезвычайных и срочных мер по обеспечению здоровья и безопасности населения.
4. Местный референдум проводится на всей территории муниципального образования.
5. Решение о назначении местного референдума принимается Думой города по инициативе выдвинутой:
1) гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;
2) избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, которые установлены федеральным законом;
3) совместно Думой города и Главой города.
6. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 5 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом автономного округа и не может превышать 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории муниципального образования в соответствии с федеральным законом.
- Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 5 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом автономного округа.
- Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Думой города и Главой города, оформляется правовыми актами Думы города и Администрации города.
7. Дума города обязана назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Думу города документов, на основании которых назначается местный референдум.
8. В случае, если местный референдум не назначен Думой города в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, Главы города, органов государственной власти автономного округа или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется комиссией, указанной в абзаце втором части 1 статьи 15 Закона автономного округа от 05 октября 2007 года № 90-ЗАО «О местных референдумах в Ямало-Ненецком автономном округе», а обеспечение его проведения осуществляется исполнительным органом автономного округа или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.
9. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах муниципального образования. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.
10. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию.
11. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.
12. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

Статья 36. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Думы города на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Муниципальные выборы назначаются Думой города в сроки, установленные федеральным законом, законом автономного округа и настоящим Уставом. В случаях, установленных федеральным законом муниципальные выборы назначаются организующей выборы избирательной комиссией, определяемой в качестве таковой в соответствии с Законом автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» или судом.
3. Решение о назначении выборов принимается не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через 5 дней со дня его принятия.
4. Порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов голосования и определения результатов муниципальных выборов определяется федеральным законодательством и законодательством автономного округа.
5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию.

Статья 37. Сход граждан

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом о местном самоуправлении, сход граждан может проводиться:

- 1) в населенном пункте, входящем в состав территории муниципального образования, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;
- 2) в соответствии с законом автономного округа на части территории населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта;
- 3) на территории муниципального образования или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.
2. Сход граждан может созываться Главой города либо Думой города, в том числе по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.
3. Проведение схода граждан обеспечивается Главой города.
4. Порядок организации и проведения схода граждан определяется решением Думы города и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения схода граждан, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта и материалами по вопросам, выносимым на решение схода граждан, другие меры, обеспечивающие участие жителей муниципального образования в сходе граждан.
5. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории).
6. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают.
7. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.
8. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обеспечивают исполнение решений, принятых на сходе граждан, в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.
9. Решения, принятые на сходе граждан, подлежат официальному опубликованию.

Статья 38. Опрос

1. Опрос граждан может проводиться на всей территории муниципального образования или на части его территории для выявления мнения населения при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в части осуществления полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения), а также органами государственной власти автономного округа в части осуществления полномочий по решению вопросов установления общих принципов организации местного самоуправления.
2. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.
3. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие восемнадцатилетнего возраста.
4. Опрос граждан проводится по инициативе:
1) Думы города, Главы города;
2) органов государственной власти автономного округа;
3) жителей города или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, – для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.
5. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется нормативными правовыми актами Думы города в соответствии с Федеральным законом о местном самоуправлении и законом автономного округа.
6. Результаты опроса носят рекомендательный характер.
7. Результаты опроса подлежат обнародованию.

Статья 39. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Публичные слушания могут проводиться на всей территории муниципального образования для обсуждения с участием жителей муниципального образования проектов муниципальных правовых актов по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения).
2. На публичные слушания должны выноситься:
1) проект Устава города Ноябрьска, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав города Ноябрьска вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) или законов автономного округа в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
2) проект бюджета города Ноябрьска и отчет о его исполнении;
3) вопросы о преобразовании муниципального образования.
3. В публичных слушаниях имеют право участвовать жители муниципального образования, достигшие восемнадцатилетнего возраста.
4. Публичные слушания проводятся по инициативе:
1) Думы города;
2) Главы города;
3) жителей муниципального образования.
5. Порядок назначения и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами Думы города в соответствии с законом автономного округа.

спецвыпуск

6. По проекту генерального плана, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.
7. Результаты публичных слушаний, общественных обсуждений подлежат обязательному рассмотрению Думой города при рассмотрении проектов муниципальных правовых актов.
8. Результаты публичных слушаний, общественных обсуждений, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат обнародованию.
9. Результаты публичных слушаний, общественных обсуждений носят рекомендательный характер.

Статья 40. Собрание граждан

1. Собрания граждан могут проводиться:
- 1) для обсуждения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения);
- 2) для информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 3) на территории муниципального образования или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта;
- 4) в целях осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования.
2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Думы города, Главы города, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественно-го самоуправления.
3. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом о местном самоуправлении, нормативными правовыми актами Думы города, уставом территориального общественного самоуправления.
4. Порядок назначения и проведения собраний граждан, предусмотренных пунктами 1 – 4 части 1 настоящей статьи, определяется нормативным правовым актом Думы города.
5. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.
6. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.
7. Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.
8. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.
9. Итоги собрания граждан подлежат официальному обнародованию.

Статья 41. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в Администрацию города может быть внесен инициативный проект.
2. Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Думы города.
3. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:
- 1) инициативная группа численностью не менее 10 граждан, достигших восемнадцатилетнего возраста и проживающих на территории города Ноябрьска;
- 2) органы территориального общественного самоуправления;
- Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Думы города. Право выступить с инициативой о внесении инициативного проекта в соответствии с нормативным правовым актом Думы города может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования.
4. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Думой города.
5. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией города, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит обнародованию, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Отчет Администрации города об итогах реализации инициативного проекта подлежит обнародованию, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.
7. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные в местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета автономного округа, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходов обязательств городского округа.
8. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.
9. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.
10. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется решением Думы города.
11. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

Статья 42. Территориальное общественное самоуправление

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросам местного значения).
2. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Думой города.
3. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях (конференциях) граждан, проживающих на соответствующей территории.
4. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется нормативным правовым актом Думы города.
5. Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.
6. В случаях, предусмотренных нормативным правовым актом Думы города, уставом территориального общественного самоуправления, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов). Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется нормативными правовыми актами Думы города, уставом территориального общественного самоуправления.
7. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются нормативными правовыми актами Думы города.

ГЛАВА V. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Статья 43. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов входят:
- 1) правовые акты, принятые на местном референдуме, сходе граждан;
- 2) решения Думы города;
- 3) постановления и распоряжения Главы города;
- 4) постановления и распоряжения Администрации города;
- 5) постановления и распоряжения председателя Думы города;
- 6) распоряжения председателя Счетной палаты города;
- 7) приказы руководителей органов Администрации города по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации города, в пределах их компетенции, установленной правовыми актами Администрации города.
2. Устав города и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, сходе граждан, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.
- Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу города и правовым актам, принятым на местном референдуме, сходе граждан.
3. Председатель Думы города издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы города, подписывает решения Думы города.
4. Глава города в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами автономного округа, Уставом города, нормативными правовыми актами Думы города издает постановления Администрации города по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросам местного значе-

СПЕЦВЫПУСК

ния) и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами автономного округа, а также распоряжения Администрации города по вопросам организации работы Администрации города.

Глава города в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Думы города, издает также постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом города в соответствии с федеральными законами.

Статья 44. Устав города

1. Настоящий Устав является муниципальным нормативным правовым актом, регулирующим основные вопросы организации местного самоуправления в городе Ноябрьске.

2. Устав города, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав города принимаются Думой города большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы города.

3. Устав города, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав города подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

4. Проект Устава города, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав города не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава города, внесении изменений и дополнений в Устав города подлежат официальному опубликованию с одновременным официальным опубликованием установленного Думой города порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав города, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если в Устав города вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного) закона или законов автономного округа в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

5. Устав города, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав города подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования.

6. Глава города обязан опубликовать зарегистрированные Устав города, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав города в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» уведомления о включении сведений об Уставе города, о муниципальном правовом акте о внесении изменений и дополнений в Устав города в государственный реестр уставов муниципальных образований автономного округа.

7. Изменения и дополнения, внесенные в Устав города и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава города в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания (назначения) лиц, замещающих муниципальные должности), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы города, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав города, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о местном самоуправлении.

8. Изменения и дополнения в Устав города вносятся решением Думы города, подписанным председателем Думы города и Главой города.

9. Приведение Устава города в соответствие с федеральным законом, законом автономного округа осуществляется в установленный этими законодательными актами срок.

10. В случае, если федеральным законом, законом автономного округа указанный в части 9 настоящей статьи срок не установлен, срок приведения Устава города в соответствие с федеральным законом, законом автономного округа определяется с учетом дня вступления в силу соответствующих федерального закона, закона автономного округа, необходимости официального опубликования и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав города, учета предложений граждан по нему, периодичности заседаний Думы города, сроков государственной регистрации и официального опубликования такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.

Статья 45. Порядок принятия (издания) муниципальных правовых актов

1. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Проект решения Думы города, являющийся нормативным правовым актом, об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты решений Думы города, являющиеся нормативными правовыми актами, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета города Ноябрьска, рассма-

триваются Думой города по представлению Главы города либо при наличии заключения указанного лица. Данное заключение представляется в Думу города в течение 30 рабочих дней со дня поступления из Думы города в адрес Главы города указанных проектов решений Думы города.

3. Проекты нормативных правовых актов могут вноситься в Думу города депутатами Думы города, председателем Думы города, Главой города, Администрацией города, председателем Счетной палаты, Счетной палатой по вопросам их компетенции, прокурором города по вопросам приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными настоящим Уставом, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о местном самоуправлении.

4. Порядок принятия Думой города решений определяется регламентом Думы города. Решение Думы города, в том числе устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также по вопросам организации деятельности Думы города, не может считаться принятым, если за него проголосовало менее половины от установленной численности депутатов Думы города.

5. Глава города подписывает и обнародует решения, принятые Думой города и имеющие нормативно-правовой характер.

6. Решение, принятое Думой города и имеющее нормативно-правовой характер, направляется Главе города для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава города имеет право отклонить решение, принятое Думой города и имеющее нормативно-правовой характер. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу города с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Отклоненное Главой города решение Думы города, имеющее нормативно-правовой характер, повторно рассматривается Думой города.

Если при повторном рассмотрении решение Думы города, имеющее нормативно-правовой характер, будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы города, оно подлежит подписанию Главой города в течение семи дней и обнародованию.

7. Решение вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) непосредственно гражданами муниципального образования осуществляется путем прямого волеизъявления населения муниципально-го образования, выраженного на местном референдуме, сходе граждан.

Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения муниципального образования, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, сходе граждан, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

8. Проекты муниципальных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в соответствии с законом автономного округа, за исключением:

- 1) проектов нормативных правовых актов Думы города, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
- 2) проектов нормативных правовых актов Думы города, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

9. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местного бюджета.

Статья 46. Вступление в силу муниципальных правовых актов и их обнародование. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном настоящим Уставом за исключением нормативных правовых актов Думы города о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их подписания соответствующими должностными лицами местного самоуправления, если иное не установлено действующим законодательством, настоящим Уставом либо самим актом.

3. Под обнародованием муниципального правового акта понимается официальное опубликование муниципального правового акта.

4. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается

СПЕЦВЫПУСК

первая публикация его полного текста в сетевом издании «официальный сайт Администрации города Ноябрьска» (зарегистрировано в качестве средства массовой информации Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия Эл № ФС77-91112 от 18.03.2026, доменное имя: admnodaybrsk.ru) (далее – сетевое издание).

5. В случае, если официальное опубликование муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, осуществляется в сетевом издании, в муниципальном образовании в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» обеспечивается создание одного или нескольких пунктов подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в местах, доступных для их использования неограниченным кругом лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах), без использования ими дополнительных технических средств. Перечень с адресами указанных мест определяется правовым актом Главы города и доводится до всеобщего сведения путем размещения в сетевом издании.

6. В качестве источника дополнительного официального опубликования Устава города и муниципальных правовых актов о внесении изменений в Устав города используется сетевое издание – портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (pravo-minjust.ru).

7. Муниципальные правовые акты, в том числе соглашения, заключенные между органами местного самоуправления, в качестве источника дополнительного обнародования могут быть размещены на официальном сайте Думы города (gorod-noyabrsk89.yanao.ru) и Администрации города (admnoyabrsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. При публикации муниципального правового акта указываются наименование, вид правового акта, принявший (издавший) его орган или должностное лицо, дата принятия (издания) и (или) подписания, должностное лицо, его подписавшее, регистрационный номер.

Нормативные правовые акты, в которые были внесены изменения и дополнения, могут быть повторно официально опубликованы в полном объеме с учетом внесенных изменений.

Не публикуются муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

9. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц – органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом, а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами автономного округа, – уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти автономного округа).

ГЛАВА VI. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 47. Экономическая основа местного самоуправления

Экономическую основу местного самоуправления составляет находящееся в муниципальной собственности имущество, в том числе имущественные права городского округа, а также средства местного бюджета.

Статья 48. Муниципальное имущество

1. В собственности городского округа может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных настоящим Уставом вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения);

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами автономного округа;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Думы города;

4) имущество, необходимое для осуществления полномочий, не отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения);

5) имущество, необходимое для участия органов местного самоуправления в осуществлении не переданных им государственных полномочий, осуществляемых в соответствии со статьей 36 Федерального закона о местном самоуправлении.

2. В случаях возникновения у городского округа права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

Статья 49. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом

1. Органы местного самоуправления от имени города Ноябрьска самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии

с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления города Ноябрьска вправе приобретать имущество в муниципальную собственность, передавать муниципальное имущество во временное владение и (или) в пользование физическим и юридическим лицам, органам публичной власти, в том числе органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Дума города устанавливает порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

4. Дума города устанавливает порядок и условия управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и условия приватизации муниципального имущества.

5. Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в местный бюджет.

6. Муниципальное образование может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения). Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления.

7. Органы местного самоуправления от имени города Ноябрьска субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают исполнение указанных обязательств в порядке, установленном федеральным законом.

8. Администрация города ведет реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 50. Бюджет города Ноябрьска (местный бюджет)

1. Город Ноябрьск имеет собственный бюджет.

2. Бюджет города Ноябрьска ежегодно составляется и утверждается сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период.

3. Проект бюджета города Ноябрьска составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

4. Проект бюджета города Ноябрьска составляется в порядке, установленном Администрацией города, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований муниципальными правовыми актами Думы города.

5. Администрация города вносит проект решения о бюджете города Ноябрьска, проект решения о внесении изменений и дополнений в бюджет города Ноябрьска на рассмотрение Думы города.

6. Порядок рассмотрения проекта бюджета города Ноябрьска, утверждения бюджета, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении местного бюджета устанавливается решением Думы города.

7. Подготовку отчетности об исполнении местного бюджета осуществляет Администрация города.

8. Проект бюджета города Ноябрьска, решение об утверждении бюджета города Ноябрьска, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Статья 51. Участники бюджетного процесса

1. В систему органов, обладающих бюджетными полномочиями по составлению и рассмотрению проекта бюджета города Ноябрьска, утверждению и исполнению местного бюджета, осуществлению контроля за его исполнением, составлению и утверждению отчета об исполнении местного бюджета, входят:

1) Дума города;

2) Глава города;

3) Администрация города;

4) Счетная палата;

5) иные участники бюджетного процесса, на которых законодательством Российской Федерации, автономного округа, муниципальными правовыми актами возложены бюджетные, налоговые и иные полномочия.

Статья 52. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами города Ноябрьска устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления города Ноябрьска в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств города Ноябрьска осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 53. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета, если иное не предусмотрено Федеральным законом о местном самоуправлении.

СПЕЦВЫПУСК

Статья 54. Доходы местного бюджета

Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

Статья 55. Средства самообложения граждан

1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения). Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей муниципального образования (населенного пункта (части территории населенного пункта), входящего в состав территории муниципального образования, за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального образования (населенного пункта (части территории населенного пункта), входящего в состав территории муниципального образования) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 37 настоящего Устава, на сходе граждан.

Статья 56. Муниципальные заимствования

Муниципальное образование вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением, утверждаемым решением Думы города. Право осуществления муниципальных заимствований от имени муниципального образования принадлежит Администрации города.

Статья 57. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из местного бюджета

1. Законом автономного округа может быть предусмотрено предоставление окружному бюджету субсидий и иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета в соответствии с требованиями и в случаях, которые установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Бюджету города Ноябрьска из бюджетов других муниципальных образований могут быть предоставлены субсидии и иные межбюджетные трансферты в соответствии с требованиями и в случаях, которые установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

ГЛАВА VII. МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**Статья 58. Формы межмуниципального сотрудничества**

Межмуниципальное сотрудничество города Ноябрьска осуществляется в формах, предусмотренных статьёй 75 Федерального закона о местном самоуправлении.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА |
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ | ПРИКАЗ | 18.03.2026 № 01-14/22

О внесении изменений в приказ департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 24.01.2025 № 01-14/8 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска»

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

1. Внести в приказ департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 24.01.2025 № 01-14/8 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента, начальника управления казначейского исполнения бюджета, начальника отдела планирования, анализа доходов и долговой политики.»;

2) в Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска, утверждённом указанным приказом:

абзац восьмой подпункта 5 пункта 3.1 после слов «от 02.10.2007» дополнить словами «№ 229-ФЗ»;

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Рассмотрение документов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет осуществляется комиссией по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска и принятию решений о признании задолженности по доходам сомнительной (далее – комиссия).»;

в пункте 4.2 слова «Отдел учёта и отчётности исполнения сметы департамента финансов управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов Администрации города Ноябрьска (далее – отдел учёта и отчётности)» заменить словами «Финансово-экономический отдел управления казначейского исполнения бюджета (далее – финансово-экономический отдел)»;

в абзаце втором пункта 4.3 слова «отдел учёта и отчётности» заменить словами «финансово-экономический отдел»;

в абзаце втором пункта 4.4 слова «отдел учёта и отчётности» заменить словами «финансово-экономический отдел».

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. Пункт 1 настоящего приказа распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2025.

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

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА,
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
О.Г. Буланкина

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 225-Д

Об утверждении отчета о деятельности Счетной палаты города Ноябрьска за 2025 год

Рассмотрев представленный отчет о деятельности Счетной палаты города Ноябрьска за 2025 год, руководствуясь частью 3 статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Утвердить отчет о деятельности Счетной палаты города Ноябрьска за 2025 год согласно приложению к настоящему решению.

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

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

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

Приложение к Решению Думы города Ноябрьска от 19.03.2026 № 225-Д

Отчет о деятельности Счетной палаты города Ноябрьска за 2025 год

1. Общие положения

В соответствии с Положением о Счетной палате города Ноябрьска, утвержденным решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.11.2011 № 371-Д, Счетная палата города Ноябрьска в процессе реализации возложенных на нее полномочий осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

В течение 2025 года контрольная и экспертно-аналитическая деятельность Счетной палаты города Ноябрьска (далее – Счетная палата) осуществлялась в соответствии с Планом работы Счетной палаты, рассмотренным на заседании Коллегии Счетной палаты (протокол от 16.12.2024 № 32) и утвержденным распоряжением председателя Счетной палаты от 18.12.2024 № 300-02-06-01286.

2. Правовой статус контрольно-счетного органа, численность и профессиональная подготовка сотрудников

Счетная палата является постоянно действующим органом местного самоуправления городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющим внешний муниципальный финансовый контроль.

СПЕЦВЫПУСК

Штатная численность сотрудников Счетной палаты составляет 8 единиц, фактически замещено 6 единиц.

Все сотрудники Счетной палаты имеют высшее образование: финансово-экономическое – 4, юридическое – 2.

В 2025 году один сотрудник Счетной палаты прошел дополнительное обучение:

1) в Государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа» по программе повышения квалификации должностных лиц, специалистов, работников в области гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,

2) в многопрофильном учебном центре ООО «Сигур эксперт» по программе повышения квалификации «Обучение требованиям по охране труда (с проверкой знаний) для руководителей».

Работники Счетной палаты принимали участие в обучающих семинарах, организованных и проведенных:

Счетной палатой Российской Федерации по вопросам проведения аудита бюджетных средств, выделенных в рамках федерального проекта «Развитие туристической инфраструктуры» национального проекта «Туризм и индустрия гостеприимства»;

Союзом муниципальных контрольно-счетных органов по вопросам применения уполномоченными должностными лицами положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, использования инструментов управления профессиональным развитием сотрудников, а также организации эффективной работы со средствами массовой информации и в социальных сетях;

Аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления.

3. Контрольная деятельность

В рамках осуществления контрольной деятельности в 2025 году Счетной палатой проведено 11 контрольных мероприятий, в том числе:

1) 1 контрольное мероприятие по соблюдению бюджетного законодательства – анализ объема затрат на оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском округе город Ноябрьск.

2) 2 контрольных мероприятия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом:

проверка финансово-хозяйственной деятельности МУП «Пассажирские перевозки»,

совместная проверка со Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятие – анализ эффективности управления земельными участками, предназначенными для индивидуального жилищного строительства.

3) 8 контрольных мероприятий в сфере закупок:

4 проверки по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд,

4 проверки в рамках аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг: аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществленных муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Альтис» города Ноябрьска за 2024 год, три проверки – анализ системы планирования закупок товаров, работ, услуг за 2025 год.

Контрольными мероприятиями были охвачены 11 объектов:

1) 2 структурных подразделения органов местного самоуправления: департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска и управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска (далее – УЖКХ ТЭС),

2) 8 муниципальных учреждений: МБУ «МЦРСИМ «Доверие», МБУ «РЦДИПВ «Кадет», МКУ ЦОМУСК, МБУ ДО СШОР «Альтис» (2 проверки), МБУ ДО СШОР «Арктика», МБУ ДО СШ «Олимпиец», МБУ ДО «Ювента»,

3) 1 муниципальное унитарное предприятие: МУП «Пассажирские перевозки».

Сведения о результатах контрольной деятельности Счетной палаты в отчетном периоде по направлениям представлены в следующем разделе.

4. Контроль в сфере закупок

В соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) решением Городской Думы от 03.04.2013 № 547-Д «О внесении изменений в решение Городской Думы от 25.11.2011 № 371-Д «Об утверждении Положения о Счетной палате города Ноябрьска», Счетная палата осуществляет полномочия по контролю соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В отчетном периоде Счетной палатой проведено 8 контрольных мероприятий в сфере закупок, в том числе:

1) 4 проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

при проведении проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок были рассмотрены 355 контрактов, общий объем проверенных средств составил 60 792,1 тыс.руб.;

предметом контрольных мероприятий являлись средства городского округа, направленные на закупки для обеспечения муниципальных нужд;

объектами контрольных мероприятий являлись муниципальные учреждения: МБУ «РЦДИПВ «Кадет», МБУ «МЦРСИМ «Доверие», МКУ ЦОМУСК, МБУ ДО «Ювента»;

по результатам проверок установлены нарушения требований статей 16, 23, части 1 статьи 93, части 3 статьи 103 Федерального закона № 44-ФЗ, допущенные вышеуказанными заказчиками;

при проведении проверки МБУ ДО «Ювента» вынесено предписание о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений статьи 16 Федерального закона № 44-ФЗ, статьи 72 Бюджетного Кодекса Российской Федерации. Предписание исполнено учреждением в установленный срок и снято с контроля;

по материалам трех контрольных мероприятий возбуждены дела об административных правонарушениях, по результатам рассмотрения которых вынесены постановления о привлечении к административной ответственности: в отношении 1 должностного лица в виде штрафа, в отношении 2 должностных лиц в виде предупреждений;

в муниципальном учреждении (МБУ ЦОМУСО) должностные лица, допустившие нарушения законодательства в сфере закупок, привлечены к дисциплинарной ответственности.

2) Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществленных Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Альтис» города Ноябрьска за 2024 год.

Три проверки – анализ системы планирования закупок товаров, работ, услуг на 2025 год. Объектами проверки являлись МБУ ДО СШОР «Арктика», МБУ ДО СШ «Олимпиец», МБУ ДО СШОР «Альтис», предметом контрольных мероприятий являлся процесс использования средств бюджета города Ноябрьска, направленных на закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. При проведении аудита закупок на обеспечение муниципальных нужд в сфере физической культуры и спорта были проверены 109 муниципальных контрактов; общая сумма проверенных средств – 138 462,7 тыс.руб., стоимость проверенного муниципального имущества составила 2 342,7 тыс.руб.

По результатам аудита закупок установлены несоблюдение требований порядка формирования и ведения плана-графика закупок, отсутствие в существенных условиях предмета закупки (объема услуг), ненадлежащее исполнение условий контракта, осуществление закупок товаров, не предусмотренных планами-графиками, несоблюдение сроков размещения информации для формирования реестра контрактов, заказчиками в результате нарушений (недостатков) требований законодательства о контрактной системе допущено неэффективное (необоснованное) использование бюджетных средств на сумму 49 533 тыс.руб., неэффективное использование (неиспользование) имущества на сумму 545,4 тыс.руб.

Счетной палатой в адрес МБУ ДО СШОР «Альтис» направлено представление о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, которое находится на контроле в 2025 году (срок исполнения не наступил).

С целью принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению неправомерных закупок (с нарушением статьи 16 Федерального закона № 44-ФЗ, статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации) установленных при проведении анализа системы планирования закупок за истекший период 2025 года, осуществляемых МБУ ДО СШОР «Альтис», МБУ ДО СШОР «Арктика», МБУ ДО СШ «Олимпиец» вынесены три предписания по устранению нарушений на сумму 26 330,2 тыс.руб. Предписания исполнены учреждениями в установленный срок и сняты с контроля.

5. Контроль соблюдения бюджетного законодательства

В соответствии с Планом работы Счетной палаты города Ноябрьска на 2025 год проведено контрольное мероприятие – анализ объема затрат на оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском округе город Ноябрьск.

Объектом контрольного мероприятия являлось УЖКХ ТЭС.

Объем бюджетных средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия, составил 1 091 735 тыс.руб.

Контрольным мероприятием выявлено, что расходование бюджетных средств в сумме 536 991,6 тыс.руб. осуществлялось неэффективно (необоснованно), так как при определении и обосновании начальной (максимальной) цены контрактов на оказание услуг по перевозке пассажиров, заказчиком были нарушены требования части 1 статьи 18, части 22 статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

По результатам контрольного мероприятия Счетной палатой в адрес УЖКХ ТЭС направлено представление по устранению выявленных нарушений и недостатков. Представление исполнено и снято с контроля.

6. Контроль управления и распоряжения муниципальным имуществом

В 2025 году проведено совместное со Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа контрольное мероприятие «Анализ эффективности управления земельными участками, предназначенными для индивидуального жилищного строительства, в городском округе город Ноябрьск».

Объектом контрольного мероприятия являлся Департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

Объем проверенных средств составил 25 402,1 тыс.руб., стоимость проверенного имущества (земельных участков) – 252 685,7 тыс.руб.

По результатам проверки установлены нарушения ведения бухгалтерского учета и бюджетного законодательства, влияющие на финансовый результат и имеющие стоимостную оценку, в том числе:

1) нарушения ведения бухгалтерского учета, повлекшие искажение операций по поступлению и выбытию земельных участков на сумму 236 464,4 тыс.руб.;

2) неэффективные действия по получению дохода от аренды земельных участков на сумму 1 134,2 тыс.руб.

По результатам контрольного мероприятия Счетной палатой в адрес проверяемого объекта направлено представление о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

СПЕЦВЫПУСК

Срок исполнения вышеуказанного представления не истек, в связи с чем находится на контроле в 2026 году.

Проведена проверка финансово-хозяйственной деятельности МУП «Пассажирские перевозки» за период 2023-2024 годы.

Объем средств, охваченных при проведении контрольного мероприятия на объекте, составил 1 365 029,4 тыс. руб., в том числе: собственные средства предприятия (доходная и расходная часть) – 1 242 300,1 тыс.руб. и стоимость проверенного имущества – 122 729,3 тыс.руб.

На основании проведенной проверки установлены нарушения (недостатки), влияющие на финансовый результат и имеющие стоимостную оценку:

- недополучены доходы в сумме 3 743,7 тыс.руб.,
- неэффективные расходы в сумме 580,3 тыс. руб.,
- неэффективное использование муниципального имущества в связи с наличием излишнего (неиспользуемого) недвижимого имущества, использование имущества без правовых оснований в размере 5 371,3 тыс.руб.

По результатам проверки вынесено представление об устранении нарушений, которые были устранены предприятием в течение 2025 года (представление снято с контроля).

7. Экспертно-аналитическая деятельность

В течение 2025 года Счетной палатой проведено 79 экспертно-аналитических мероприятий, из них:

- 1) 61 экспертиза проектов муниципальных правовых актов, из которых 5 в отношении проектов решений о бюджете и решений о внесении изменений в решение о бюджете, 26 в отношении проектов муниципальных правовых актов, 30 в отношении проектов решений Думы города Ноябрьска;
- 2) 12 экспертиз бюджетной отчетности 11 главных администраторов бюджетных средств, включая внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- 3) 6 иных экспертно-аналитических мероприятий, среди которых:
 - 2 мероприятия по существу обращения заявителя о нарушении Муниципальным учреждением «Дирекция муниципального заказа» законодательства о контрактной системе». Объем проверенных бюджетных средств составил 434 723 тыс.руб. Нарушения, указанные в обращении не установлены. Результаты проверки направлены заявителю, информация о проведенных проверках направлена в Прокуратуру города Ноябрьска,
 - 4 экспертно-аналитических мероприятия по вопросу рассмотрения обращения муниципального заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в результате несостоявшихся процедур конкурентных закупок на основании пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ проведены в соответствии с полномочиями Счетной палаты, установленными Федеральным законом № 44-ФЗ и решением Городской Думы от 20.02.2014 № 669-Д «О внесении изменений в решение Городской Думы от 25.11.2011 № 371-Д «Об утверждении Положения о Счетной палате города Ноябрьска»;

В результате проведения четырех экспертно-аналитических мероприятий приняты решения о согласовании заключения контрактов на общую сумму 1 004 161,50 тыс.руб. по следующим обращениям:

- МУ «ДМЗ» на реконструкцию ул. Советская (от ул. Энтузиастов до ул. Цоя), в том числе проектно-изыскательские работы (5 этап) и на выполнение работ по строительству объекта капитального строительства «Городское кладбище в г. Ноябрьске»;
- УЖКХ ТЭС на оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом;
- МБУ «Управления городского хозяйства» на выполнение ремонтных работ на объекте благоустройства Парк культуры и отдыха «Ноябрьск-парк» (район скейт-парка).

В соответствии с частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ Счетной палатой рассмотрено 2 уведомления о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании пунктов 6 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, а также обоснование их заключений.

8. Контрольная деятельность при проведении внешней проверки бюджетной отчетности

В отчетном периоде 2025 года в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации Счетной палатой проведена внешняя проверка отчета об исполнении бюджета муниципального образования за 2024 год и проверка бюджетной отчетности 11 главных администраторов бюджетных средств (далее – ГАБС):

- 1) Администрации города Ноябрьска;
- 2) Счетной палаты города Ноябрьска;
- 3) управления жилищно-коммунального хозяйства транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска;
- 4) Думы города Ноябрьска;
- 5) управления социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска;
- 6) департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска;
- 7) управления культуры Администрации города Ноябрьска;
- 8) управления молодежной политики и туризма Администрации города Ноябрьска;
- 9) управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска;
- 10) департамента образования Администрации города Ноябрьска;
- 11) департамента финансов Администрации города Ноябрьска.

Бюджетная отчетность представлена всеми ГАБС в установленные сроки.

По результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципально-го образования за 2024 год и бюджетной отчетности ГАБС составлены 12 заключений, охвачены 11 объектов.

По итогам экспертно-аналитических мероприятий финансовые нарушения не установлены. При этом выявлены недостатки, обусловленные несоблюдением требо-

ваний, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 157н.

В адрес главных распорядителей бюджетных средств направлены заключения с предложениями о повышении эффективности и результативности расходов бюджета муниципального образования.

9. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Всего в 2025 году вынесено 8 предписаний и представлений с целью принятия мер по устранению нарушений и недостатков, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

В течение 2025 года устранены нарушения, находившиеся на контроле Счетной палаты, на общую сумму 36 977 тыс.руб., в том числе по нарушениям, выявленным в предыдущие периоды, на сумму 10 646,3 тыс.руб.

Снято с контроля 9 предписаний и представлений, в том числе 3 представления, вынесенных в предыдущем отчетном периоде. По исполнению представлений Счетной палатой ведется планомерная работа в целях устранения выявленных нарушений и недопущению их в последующих периодах. Внесенные в отчетном периоде 2 представления остаются на контроле в 2026 году (срок исполнения не истек).

По результатам контрольных мероприятий приняты (внесены изменения) нормативные правовые акты:

- решение Думы города Ноябрьска от 17.04.2025 № 99-Д «О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.10.2017 № 448-Д»;
- постановление Администрации города Ноябрьска от 20.08.2025 № 1937-П «Об утверждении Порядка учёта, передачи, хранения, списания возвратных материалов, образовавшихся в ходе ремонта, капитального ремонта, реконструкции объектов улично-дорожной сети, находящихся в собственности города Ноябрьска».

10. Информирование общественности

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 8-ФЗ и Положения о Счетной палате города Ноябрьска, информация по итогам деятельности Счетной палаты за 2025 год, материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иная информация размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Счетной палаты (www.spnsk.yanao.ru), на странице сообщества в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/public212318790>), официальном сайте Российской Федерации для информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru), в региональной информационной системе в сфере закупок Ямало-Ненецкого автономного округа (<https://rks.yanao.ru>), на Портале поставщиков (<https://zakupki.mos.ru>), на информационном ресурсе – Портал ССТУ.РФ (<http://www.cstu.rf>), на Портале государственной гражданской службы (<https://gosszlzhba.gov.ru>), Отчет о работе Счетной палаты за 2025 год опубликован в городской общественно-политической газете «Северная бахта».

11. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа

Фактические расходы на обеспечение деятельности Счетной палаты за отчетный период 2025 года составили 34 634 тыс.руб. или 99,05 % от плановых ассигнований, утвержденных бюджетом города в общей сумме 34 966 тыс. руб.

На 2026 год в бюджете города Ноябрьска утверждены ассигнования на обеспечение деятельности Счетной палаты в сумме 36 198 тыс. руб.

12. Наличие стандартов внешнего муниципального финансового контроля

В течение 2025 года в деятельности Счетной палаты применялись 14 действующих стандартов внешнего муниципального контроля, разработанных с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, в том числе:

- 1) стандарт СФК СП-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»,
- 2) стандарт СФК СП-2 «Аудит эффективности»,
- 3) стандарт СФК СП-3 «Финансово-экономическая экспертиза проекта муниципальной программы»,
- 4) стандарт СФК СП-4 «Экспертиза проектов нормативных правовых актов муниципального образования город Ноябрьск»,
- 5) стандарт СФК СП-5 «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля)»,
- 6) стандарт СФК СП-6 «Финансово-экономическая экспертиза проектов нормативных правовых актов муниципального образования город Ноябрьск»,
- 7) стандарт СФК СП-7 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий»,
- 8) стандарт СФК СП-8 «Проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Ноябрьск за год и бюджетной отчетности ГАБС»,
- 9) стандарт СФК СП-9 «Экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период»,
- 10) стандарт СФК СП-10 «Организация совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой города Ноябрьска совместно

спецвыпуск

с органами внутреннего финансового контроля, правоохранительными, надзорными и иными органами»,

- 11) стандарт СФК СП-11 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществленных Счетной палатой города Ноябрьска»,
- 12) стандарт СФК СП-12 «Планирование работы Счетной палаты города Ноябрьска»,
- 13) стандарт СФК СП-13 «Осуществление производства по делам об административном правонарушении»,
- 14) стандарт СФК СП-14 «Финансовый аудит».

Действуют методические рекомендации по выбору и (или) разработке критериев оценки эффективности использования муниципальных ресурсов проведения плановых проверок по контролю в сфере закупок.

13. Взаимодействие с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами, а также с органами местного самоуправления, иными контрольно-счетными органами

Организовано взаимодействие Счетной палаты с органами, учреждениями, союзами и ведомствами посредством заключения соглашений о взаимодействии и сотрудничестве.

В Счетной палате заключены и действуют следующие соглашения о взаимодействии:

1. Соглашения с правоохранительными органами и органами прокуратуры:
- 1) соглашение о взаимодействии между Счетной палатой города Ноябрьска и Оперативно-розыскной частью по налоговым преступлениям УВД по ЯНАО от 27.02.2010,
- 2) соглашение о взаимодействии между Счетной палатой города Ноябрьска и Прокуратурой города Ноябрьска от 23.04.2014 № 1/14,
- 3) соглашение о взаимодействии между Счетной палатой города Ноябрьска и Отделом МВД России по городу Ноябрьску от 09.03.2022.
2. Соглашение о сотрудничестве между Счетной палатой города Ноябрьска и Счетной палатой ЯНАО от 12.04.2022.
3. Соглашения с иными органами и организациями:
- 1) соглашение о сотрудничестве между Счетной палатой города Ноябрьска с департаментом финансов Администрации города Ноябрьска от 23.12.2022,
- 2) соглашение о взаимодействии между Счетной палатой города Ноябрьска и Департаментом экономики ЯНАО от 20.10.2021 № 89-09-01-13/92ДЭ,
- 3) соглашение об информационном взаимодействии между Счетной палатой города Ноябрьска и Управлением Федерального казначейства по ЯНАО от 05.10.2015,
- 4) соглашение об осуществлении взаимодействия между Счетной палатой города Ноябрьска, департаментом финансов Администрации города Ноябрьска и ГРБС города Ноябрьска при использовании подсистем ГИС РЭБ ЯНАО от 14.04.2022,
- 5) соглашение о предоставлении права использования программного обеспечения (РЕД ОС), заключенное между Счетной палатой города Ноябрьска и Администрацией города Ноябрьска от 15.08.2022,
- 6) соглашение о сотрудничестве и взаимодействии в сфере информационно-технического сопровождения между Счетной палатой города Ноябрьска и Администрацией города Ноябрьска от 22.11.2023,
- 7) соглашение о предоставлении доступа государственным и муниципальным органам власти ЯНАО к государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота ЯНАО», заключенное между Счетной палатой города Ноябрьска и ГКУ «Ресурсы Ямала» от 11.11.2021,
- 8) соглашение между Счетной палатой города Ноябрьска и Администрацией города Ноябрьска по осуществлению функций по противодействию и профилактике коррупции в отношении муниципальных служащих от 23.09.2022,
- 9) соглашение о сотрудничестве и взаимодействии между Счетной палатой города Ноябрьска и МБУ «ЦРП «БизнеСинергия» от 08.07.2024,
- 10) соглашение об использовании/присоединении к Единой платформе официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований в ЯНАО, заключенное между Счетной палатой города Ноябрьска и ГКУ «Ресурсы Ямала» от 04.10.2023 № 468,
- 11) соглашение об обмене электронными документами между Счетной палатой города Ноябрьска и Пенсионным фондом Российской Федерации от 23.11.2016 № 1306116,
- 12) соглашение об обмене электронными документами между Счетной палатой города Ноябрьска и департаментом финансов Администрации города Ноябрьска от 25.12.2017,
- 13) соглашение об обмене электронными документами между Счетной палатой города Ноябрьска и УФК ЯНАО № 5 от 11.02.2014 № 90-21-135.

Взаимодействие способствует своевременному предотвращению неэффективного использования бюджетных средств, увеличению качества планирования и исполнения бюджета, повышению уровня правового контроля и эффективности управления бюджетом городского округа.

14. Противодействие коррупции

В Счетной палате продолжается и совершенствуется работа антикоррупционной направленности, которая осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.10.2017 № 72-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2025 № 231-П «Об утверждении комплексной программы «Противодействие коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2025 – 2028 годы», а также на основании ежегодно утверждаемого Плана работы должностных лиц Счетной палаты, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – План).

План на 2025 год утвержден распоряжением председателя Счетной палаты от 20.12.2024 № 300-02-04-01294. Во исполнение Плана ответственными лицами проведены мероприятия антикоррупционного характера.

В целях выявления, предупреждения коррупционных факторов при осуществлении должностных обязанностей, а также конфликта интересов проведен опрос должностных лиц на предмет близкого родства (свойства), брака с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также иными работниками органов местного самоуправления, не замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также мероприятие по актуализации данных работников. По результатам анализа информации, полученной в ходе мероприятий, не выявлено коррупционных факторов при осуществлении должностных обязанностей, а также риска возникновения конфликта интересов.

В части работы с обращениями граждан и юридических лиц действует Порядок организации работы с обращениями граждан в Счетной палате, утверждённый распоряжением председателя Счетной палаты от 25.12.2013 № 191/13. При рассмотрении обращений, поступивших в 2025 году не выявлено информации или сообщений коррупционной направленности. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» информация о поступающих обращениях, о результатах их рассмотрения, или об отсутствии таких обращений, ежемесячно размещается ответственными лицами на портале ССТУ.РФ.

В течение 2025 года согласно Порядку, утвержденного распоряжением председателя Счетной палаты от 31.12.2018 5/18-ад организованы и проведены две «горячие линии по профилактике коррупции». Мероприятие проводится с целью получения обращений (сообщений) от граждан о фактах коррупции посредством телефонной связи. Информация о дате проведения горячей линии размещалась в сети «Интернет» на официальном сайте Счетной палаты, а также в социальных сетях. По результатам проведения «горячей линии» в 2025 году обращений не поступало.

В части работы по профилактике коррупционных правонарушений, просветительной деятельности, направленной на создание атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям в Счетной палате на постоянной основе ведется мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения, а также мониторинг новых нормативных правовых актов, писем, методических материалов, принимаемых в сфере профилактики коррупции. Проводится информирование работников о таких изменениях. Осуществляется разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам предупреждения коррупции.

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 226-Д

О внесении изменений в План работы Думы города Ноябрьска на 2026 год, утвержденный решением Думы города Ноябрьска от 16.12.2025 № 200-Д

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

1. Внести в План работы Думы города Ноябрьска на 2026 год, утвержденный решением Думы города Ноябрьска от 16.12.2025 № 200-Д, следующие изменения:
- 1) строку 13 раздела I исключить;
- 2) дополнить раздел I строкой 21.1 следующего содержания:

21.1.	О результатах исполнения адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год	Не позднее чем за 14 рабочих дней до заседания Думы города Ноябрьска	Заместитель Главы Администрации	муниципальное учреждение «Дирекция муниципального заказа»	постоянная депутатская комиссия Думы города Ноябрьска по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи
-------	---	--	---------------------------------	---	---

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая



НОЯБРЬСК.
ОФИЦИАЛЬНО



 ВКОНТАКТЕ

16+

СПЕЦВЫПУСК

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 227-Д

О внесении изменений в некоторые решения Думы города Ноябрьска

В соответствии с решением Думы города Ноябрьска от 21.11.2024 № 64-Д «Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях города Ноябрьска», руководствуясь статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

- Внести в решение Думы города Ноябрьска от 20.02.2025 № 64-Д «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Думы города Ноябрьска» следующие изменения:
 - пункт 3 статьи 4 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«3. Бланк Почетной грамоты, содержащий символику городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, форматом 200 x 295 мм, помещается в наградную рамку из экокожи синего цвета форматом 230 x 310 мм.»;
 - приложение 5 к приложению к решению исключить.
- Внести в решение Думы города Ноябрьска от 20.02.2025 № 65-Д «Об утверждении Положения о Благодарности Думы города Ноябрьска» следующие изменения:
 - пункт 3 статьи 4 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«3. Бланк Благодарности, содержащий символику городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, форматом 200 x 295 мм, помещается в наградную рамку из экокожи синего цвета форматом 230 x 310 мм.»;
 - приложение 5 к приложению к решению исключить.
 - Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
 - Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

А.В. РОМАНОВ
А.А. УМЕЦКАЯ

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 230-Д

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в городском округе город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 25.05.2023 № 502-Д

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

- Внести в Положение о бюджетном процессе в городском округе город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 25.05.2023 № 502-Д, следующие изменения:
 - пункт 3 статьи 3 изложить в следующей редакции:
«3. Счетная палата является контрольно-счетным органом городского округа, осуществляющим внешний муниципальный финансовый контроль, со всеми полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.»;
 - пункт 6 статьи 14 изложить в следующей редакции:
«6. Изменения показателей сводной бюджетной росписи городского бюджета в ходе исполнения городского бюджета в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в решение о городском бюджете вносятся в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также в случаях:
 - внесения соответствующих изменений в классификацию расходов бюджетов и (или) порядок ее применения;
 - образования в ходе исполнения городского бюджета экономии по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов;

- перераспределения бюджетных ассигнований в целях реализации Указов Президента Российской Федерации;
- обеспечения условий софинансирования целевых межбюджетных субсидий, в том числе за счет увеличения дотации из окружного бюджета;
- предоставления иных дотаций из окружного бюджета;
- поступления инициативных платежей;
- внесения изменений в соглашение о предоставлении из окружного бюджета городского бюджету межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, в пределах суммы предоставленного межбюджетного трансферта;
- в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, решением о городском бюджете, муниципальными правовыми актами.».
- Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

А.В. РОМАНОВ
А.А. УМЕЦКАЯ

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 231-Д

О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.10.2023 № 547-Д «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования города Ноябрьска»

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

- Внести в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.10.2023 № 547-Д «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования города Ноябрьска» (далее – решение) следующие изменения:
 - в преамбуле решения 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 приложении к решению:
в статье 1:
пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и регулирует отношения, возникающие при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Ноябрьска (далее – жилищный фонд коммерческого использования) гражданам, соответствующим условиям настоящего Положения и проживающим на территории города Ноябрьска (далее – заявитель, гражданин).»;
 - дополнить пунктом 6 следующего содержания:
«6. Сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых при рассмотрении заявлений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, определены в административном регламенте предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – муниципальная услуга).»;
 - в статье 4:
в подпункте 1 пункта 5 слово «последних» исключить;
пункты 7–12 изложить в следующей редакции:
«7. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма гражда-

спецвыпуск

нин представляет в ДИО через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности (далее – Единый портал) следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи и их супругов, и несовершеннолетних детей (если заявление и документы подаются через МФЦ);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния), выданные 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;
- 4) согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя;
- 5) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма (для работающих категории граждан, за исключением граждан, являющихся сотрудниками органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений);
- 6) справку отдела кадров работодателя, подтверждающую приглашение и (или) перевод гражданина на работу из другой местности в город Ноябрьск (за исключением граждан, приглашенных и (или) переведенных из другой местности в город Ноябрьск на работу в органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения);
- 7) оригиналы документов, подтверждающих имеющиеся льготы (при наличии), информация о которых отсутствует в ДИО.

8. Для рассмотрения вопроса о заключении договора коммерческого найма на новый срок гражданин предоставляет в ДИО через МФЦ либо посредством Единого портала следующие документы:

- 1) заявление о заключении договора коммерческого найма на новый срок (далее – заявление);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи и их супругов, и несовершеннолетних детей (если заявление и документы подаются через МФЦ);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния), выданные 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;
- 4) документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по внесению платы за коммунальные услуги и платы за содержание жилого помещения коммерческого фонда;
- 5) согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя;
- 6) ходатайство работодателя о заключении договора коммерческого найма на новый срок (для работающей категории граждан, за исключением граждан, являющихся сотрудниками органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений);
- 7) документы, подтверждающие имеющиеся льготы (при наличии), информация о которых отсутствует в ДИО.

9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала документы, указанные в пунктах 7, 8 настоящей статьи, представляются в электронной форме.

ДИО осуществляет проверку сведений, изложенных в заявлении и документах, представленных заявителем, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ).

10. Перечень сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма:

- 1) запрашиваемых при необходимости ДИО в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости;
- сведения о трудовой деятельности заявителя;
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации установленного образца (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 5 статьи 4 Положения);
- 2) находящихся в распоряжении ДИО:
- сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ноябрьска жилых помещений, занимаемых на условиях договора социального найма, договора найма жилого помещения.

11. Перечень сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о заключении договора коммерческого найма на новый срок:

- 1) запрашиваемых при необходимости ДИО в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости;

- сведения о трудовой деятельности заявителя;
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи;
- 2) находящихся в распоряжении ДИО:
- сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения непригодным для проживания;
- сведения об отсутствии задолженности по оплате за наем жилого помещения по договору коммерческого найма.

12. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма, а также решение о заключении договора коммерческого найма на новый срок либо об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок принимается ДИО не позднее 22 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и приложенных к нему документов в ДИО.»;

- пункты 13–17 исключить;
- статью 5 изложить в следующей редакции:

«Статья 5. Основания для отказа в предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и в заключении договора коммерческого найма на новый срок

1. Основания для отказа в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования:

- 1) несоответствие гражданина Российской Федерации условиям, установленным подпунктом 1 пункта 5, пунктом 6 статьи 4 настоящего Положения, либо несоответствие иностранного гражданина условиям, установленным подпунктом 2 пункта 5, подпунктами 1, 2 пункта 6 статьи 4 настоящего Положения;
- 2) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда;
- 3) отсутствие свободного жилого помещения коммерческого фонда, пригодного для постоянного проживания граждан (отвечающего установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);
- 4) ухудшение гражданином своих жилищных условий в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, влекущее возникновение возможности признания такого гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам коммерческого найма; основание, указанное в настоящем подпункте, не применяется в отношении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 6 статьи 4 настоящего Положения.

2. Основания для отказа в заключении договора коммерческого найма на новый срок:

- 1) несоответствие гражданина Российской Федерации условиям, установленным подпунктом 1 пункта 5, пунктом 6 статьи 4 настоящего Положения, либо несоответствие иностранного гражданина условиям, установленным подпунктом 2 пункта 5, подпунктами 1, 2 пункта 6 статьи 4 настоящего Положения;
- 2) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о заключении договора коммерческого найма на новый срок;
- 3) наличие просроченной задолженности по внесению платы за наем жилого помещения и (или) коммунальные услуги;
- 4) признание дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения – непригодным для проживания;
- 5) превышение предельного срока проживания в жилом помещении жилищного фонда коммерческого использования, предоставленном гражданину по договору коммерческого найма, установленного пунктом 4 статьи 4 настоящего Положения;
- 6) приобретение гражданином либо членами его семьи жилого помещения в собственность, получение жилого помещения по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, а также получение жилого помещения в порядке наследования, дарения;
- 7) нарушение условий договора коммерческого найма.».
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

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

СПЕЦВЫПУСК

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 232-Д

Об утверждении отчета об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год

Изучив представленный отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год, руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 20.03.2014 № 684-Д «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа», статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Утвердить отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

Приложение к решению Думы города Ноябрьска от 19.03.2026 № 232-Д

Отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год

Таблица 1: Перечень реализованных в ходе исполнения Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год

№ п/п	Объект муниципальной собственности	Способ приватизации муниципального имущества	Местонахождение объекта	Характеристики объекта	Цена объекта	Наименование и дата юридического лица созданного путем реорганизации в форме преобразования
1	Муниципальное унитарное предприятие «Ноябрьскспецавтотранс» муниципального образования город Ноябрьск	преобразование унитарного предприятия в акционерное общество	ЯНАО, г. Ноябрьск, пром.зел Пелей, панель III, д. 49	имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия	208 347 000 рублей (размер уставного капитала)	Акционерное общество «Ноябрьскспецавтотранс», 16.06.2025

Таблица 2: Перечень объектов муниципальной собственности, приватизация которых не состоялась

№ п/п	Объект муниципальной собственности	Аукцион			Публичное предложение			Без объявления цены
		Дата	Количество заявок	Результат аукциона	Дата	Количество заявок	Результат продажи	Дата
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Согласно решению Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 29.08.2024 № 658-Д «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального образования город Ноябрьск на 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годов» (в ред. от 31.10.2024 № 26-Д) в 2025 году планировалась прива-

тизация 1 единицы муниципального имущества, а именно: муниципального унитарного предприятия «Ноябрьскспецавтотранс» муниципального образования город Ноябрьск путем преобразования в акционерное общество в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2011 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Плановые значения на 2025 год по доходу от реализации муниципального имущества, находящегося в собственности города Ноябрьска, установлены в размере 3 782 тыс. руб. (решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 29.08.2024 № 658-Д, в ред. от 31.10.2024 № 26-Д).

Доход от приватизации объектов муниципальной собственности за отчетный период составил 2 549 517,48 руб.

Данный доход получен от реализации муниципального недвижимого имущества по договорам купли-продажи с рассрочкой платежа, заключенным с субъектами малого и среднего предпринимательства в 2022 и 2023 годах.

Таким образом, при плановом задании поступления в бюджет городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа дохода от продажи муниципального имущества в порядке, установленном Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа на 2025 год, в размере 3 782 015,52 рублей, доход от приватизации муниципального имущества за 2025 год составил 2 549 517,48 рублей (или 67 %).

Недостижение плановых значений показателей дохода от приватизации муниципального имущества за 2025 год обусловлено неисполнением субъектом малого и среднего предпринимательства обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа в части внесения денежных средств. В настоящее время договор купли-продажи муниципального имущества расторгнут. Муниципальное имущество возвращено в казну города Ноябрьска.

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 233-Д

О согласовании заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

В целях обеспечения деятельности регионального отделения Межрегиональной общественной организации «Союз десантников» Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2019 № 656-Д «Об утверждении порядков предоставления объектов муниципальной собственности городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду и безвозмездное пользование», на основании статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Согласовать департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска заключение с региональным отделением Межрегиональной общественной организации «Союз десантников» Ямало-Ненецкого автономного округа на период с 23.04.2026 по 22.04.2031 договора безвозмездного пользования в отношении находящегося в муниципальной собственности нежилого помещения общей площадью 49,3 кв.м, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица Космонавтов, д. 20.
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 19.03.2026 № 234-Д

О согласовании заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

В целях обеспечения деятельности благотворительного фонда Тюменской области ветеранов боевых действий, пенсионеров МВД, Внутренних войск, ветеранов специальных подразделений, участников контртеррористических операций «Боевое един-

спецвыпуск

ство», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2019 № 656-Д «Об утверждении порядков предоставления объектов муниципальной собственности городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду и безвозмездное пользование», на основании статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Согласовать департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска заключение с благотворительным фондом Тюменской области ветеранов боевых действий, пенсионеров МВД, Внутренних войск, ветеранов специальных подразделений, участников контртеррористических операций «Боевое единство» на период с 01.04.2026 по 31.03.2031 договора безвозмездного пользования в отношении находящегося в муниципальной собственности нежилого помещения общей площадью 61,2 кв.м, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица 60 лет СССР, дом 39.
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная бахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ноябрьска
Председатель Думы города Ноябрьска

А.В. Романов
А.А. Умецкая

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Департаментом имущественных отношений Администрации города Ноябрьска рассматривается ходатайство АО «Северная энергетическая компания» об установлении публичного сервитута в целях строительства и последующей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства «ТП-257, КЛ-0,4 кВ АВБшв-4х150 мм, L=310 м от РУ-0,4 кВ ТП-257 до границы земельного участка с кадастровым номером 89:12:111001:82», в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков с кадастровыми номерами:

89:12:111001:169, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, Юго-Восточный промузел, панель IV;

89:12:111001:323, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, Юго-Восточный промузел, панель IV, зона 8.

Основанием необходимости установления публичного сервитута является договор об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям от 17.11.2026 № 921/25-ЦЭС-СЭК/ТП-Н.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав (обременения прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав): г. Ноябрьск, ул. Киевская, д. 14, тел. 8-3496-32-41-67, адрес электронной почты: ngdi@noyabrsk.yanao.ru.

Время приема заинтересованных лиц:
понедельник – с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, вторник – пятница – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельный участок с 27.03.2026 по 10.04.2026.

В заявлениях необходимо указать способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Данное сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте Администрации www:admnoyabrsk.ru.

Описание местоположения границ публичного сервитута для строительства, реконструкции и последующей эксплуатации объектов «ТП-257, КЛ-0,4 кВ АВБшв-4х150 мм, L=310 м от РУ-0,4 кВ ТП-257 до границы земельного участка с кадастровым номером 89:12:111001:82»
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))

Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	703 +/- 9 мІ

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут для строительства, реконструкции и последующей эксплуатации объектов: «ТП-257, КЛ-0,4 кВ АВБшв-4х150 мм, L=310 м от РУ-0,4 кВ ТП-257 до границы земельного участка с кадастровым номером 89:12:111001:82». Публичный сервитут устанавливается сроком на 10 (десять) лет. Обладатель публичного сервитута – акционерное общество «Северная энергетическая компания»; почтовый адрес: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29, адрес электронной почты: secretar@id-egn.ru. Публичный сервитут устанавливается в отношении земель государственная собственность на которые не разграничена и в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 89:12:111001:169, 89:12:111001:323

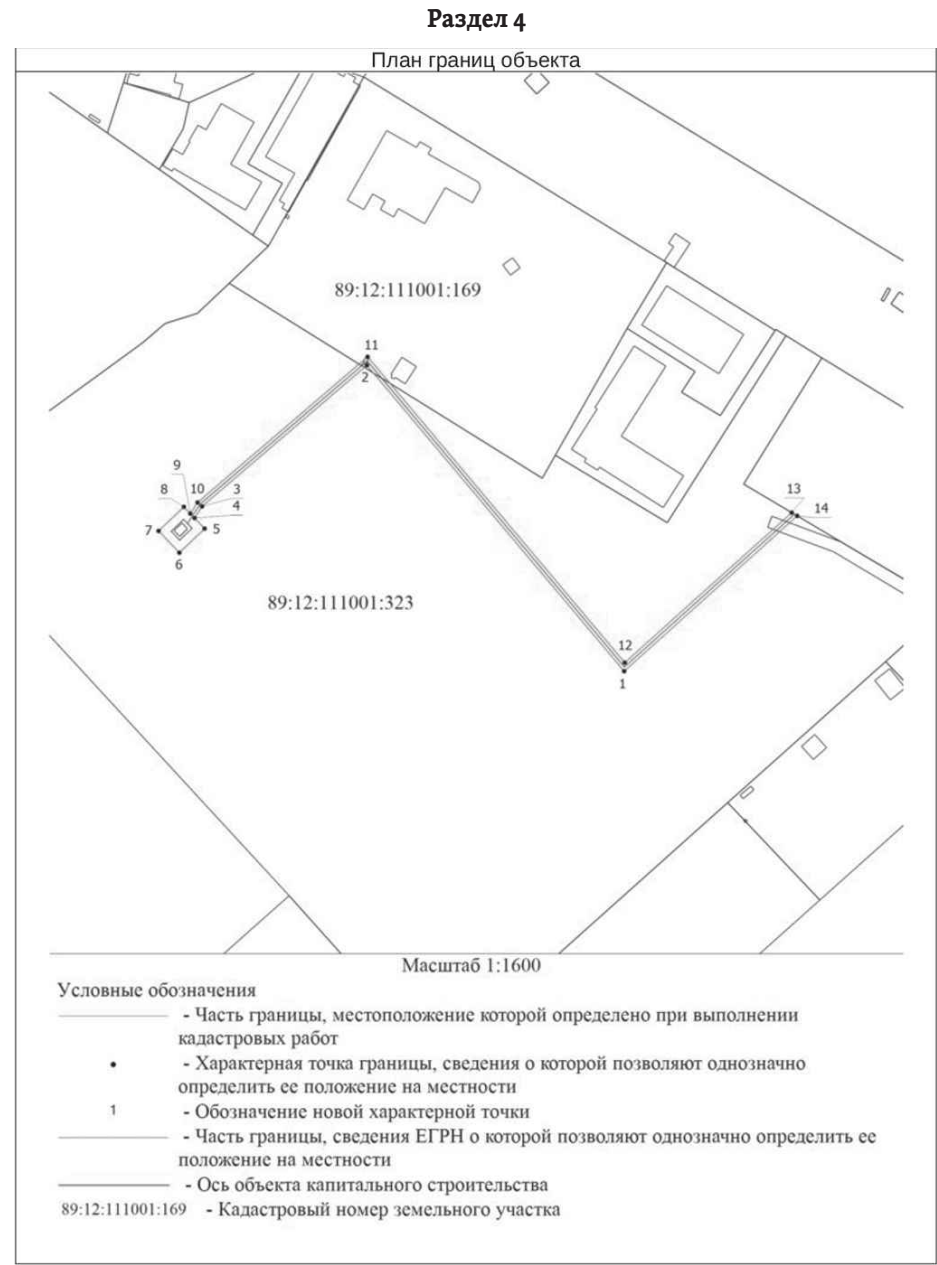
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-89, зона 4					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1200448.81	4370208.64	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1200551.98	4370121.96	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1200504.37	4370066.42	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1200500.46	4370063.88	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1200496.88	4370067.30	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1200488.76	4370058.79	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1200496.10	4370051.79	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1200504.22	4370060.30	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
9	1200501.93	4370062.48	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
10	1200505.69	4370064.90	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
11	1200554.82	4370122.20	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
12	1200451.69	4370208.84	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
13	1200502.27	4370265.09	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
14	1200501.19	4370266.93	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1200448.81	4370208.64	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

СПЕЦВЫПУСК

Раздел 3							
Сведения о местоположении изменённых (уточнённых) границ объекта							
1. Система координат МСК-89, зона 4							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Изменённые (уточнённые) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Изменённые (уточнённые) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-



**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.**

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Департаментом имущественных отношений Администрации города Ноябрьска рассматривается ходатайство АО «Северная энергетическая компания» об установлении публичного сервитута в целях строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-10кВ марки АС-50мм от ВЛ-10кВ Ф.18-12 оп.№18/8, МТП-710 10/0,4кВ 40 кВА, КЛ-0,4 кВ АВБбШв 4х16 от МТП-710 до границы земельного участка 89:12:11103:238», в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:

89:12:11103:237, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, зона промузел Пелей, панель 4, проезд 10;

89:12:11103:57, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, промузел Пелей, панель 4, проезд 10;

89:12:11103:236, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, зона промузел Пелей, панель 4, проезд 10.

Основанием необходимости установления публичного сервитута является договор технологического присоединения к электрическим сетям от 11.07.2025 № 468/25-ЭГН/ТП-Н.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав (обременения прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав): г. Ноябрьск, ул. Киевская, д. 14, тел. 8-3496-32-41-67, адрес электронной почты: ngdi@noyabrsk.yanao.ru.

Время приема заинтересованных лиц:
понедельник – с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, вторник – пятница – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельный участок с 27.03.2026 по 10.04.2026.

В заявлениях необходимо указать способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Данное сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте Администрации www.admnoyabrsk.ru.

Описание местоположения границ публичного сервитута для строительства, реконструкции и последующей эксплуатации объектов «ВЛ-10кВ марки АС-50мм от ВЛ-10кВ Ф.18-12 оп.№18/8, МТП-710 10/0,4кВ 40 кВА, КЛ-0,4 кВ АВБбШв 4х16 от МТП-710 до границы земельного участка 89:12:11103:238»
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))

Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	90 +/- 3 м²
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут для строительства и последующей эксплуатации объекта «ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10кВ Ф.18-12 оп. № 18/8, МТП-710 10/0,4 кВ 40 кВА, КЛ-0,4 кВ АВБбШв 4х16 от МТП-710 до границы земельного участка 89:12:11103:238». Публичный сервитут устанавливается на 10 (десять) лет. Обладатель публичного сервитута – акционерное общество «Северная энергетическая компания», почтовый адрес: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29, адрес электронной почты: secretar@id-egn.ru. Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 89:12:11103:237, 89:12:11103:57, 89:12:11103:236

Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-89, зона 4					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1203048.21	4371490.17	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

СПЕЦВЫПУСК

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-89, зона 4					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
2	1203045.79	4371488.65	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1203047.62	4371485.75	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1203046.77	4371485.19	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1203052.17	4371476.35	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1203053.88	4371477.38	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1203051.89	4371480.67	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1203053.36	4371481.59	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
9	1203057.48	4371483.93	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
10	1203052.48	4371492.60	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1203048.21	4371490.17	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении изменённых (уточнённых) границ объекта							
1. Система координат МСК-89, зона 4							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Изменённые (уточнённые) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Изменённые (уточнённые) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-



Ноябрьск.
Официально

ВКонтакте

16+

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

Северная
ВАХТА

ВКонтакте

16+

Северная
ВАХТА

Одноклассники

16+

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 25.03.2026 № 464-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.12.2012 № П-1730 «Об утверждении Порядка реализации бюджетных инвестиций за счёт средств бюджета города Ноябрьска в объекты капитального строительства»

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 25.12.2012 № П-1730 «Об утверждении Порядка реализации бюджетных инвестиций за счёт средств бюджета города Ноябрьска в объекты капитального строительства» 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.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 25.03.2026 № 464-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.12.2012 № П-1730 «Об утверждении Порядка реализации бюджетных инвестиций за счёт средств бюджета города Ноябрьска в объекты капитального строительства»

- В пункте 4 слова «первого заместителя Главы Администрации Касьяненко А.И» заменить словами «заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска».
- В Порядке реализации бюджетных инвестиций за счёт средств бюджета города Ноябрьска в объекты капитального строительства, утверждённом указанным постановлением:

- раздел 1 дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:
«1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление бюджетных инвестиций, направляемых на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Ноябрьска, является управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска (далее – УЖКХТЭС).»;
- абзац первый пункта 2.1 дополнить словом «Ноябрьска»;
- пункт 2.6 дополнить словом «Ноябрьска»;
- пункт 3.3 после слова «города» дополнить словом «Ноябрьска»;
- в пункте 3.4 слова «муниципальный заказчик и департамент финансов Администрации города» заменить словом «УЖКХТЭС»;
- пункт 4.4 изложить в следующей редакции:
«4.4. Муниципальный заказчик представляет в УЖКХТЭС отчёт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:
– за отчётный месяц – не позднее 4 (четвёртого) числа месяца, следующего за отчётным месяцем;
– за отчётный квартал – не позднее 9 (девятого) числа месяца, следующего за отчётным кварталом;
– за отчётный год – не позднее 12 (двенадцатого) числа месяца, следующего за отчётным годом.
При подготовке квартальных и годового отчётов представляются пояснительные записки к отчётам с указанием:
– объёмов капитальных вложений за соответствующий период;
– объёмов выполненных работ;
– объёмов финансирования;
– объектов, финансируемых за счёт средств бюджета города Ноябрьска;
– срока действия договоров (муниципальных контрактов);
– процента исполнения объёмов капитальных вложений за соответствующий период;
– причин неиспользования бюджетных ассигнований на капитальные вложения.
Отчёты и пояснительные записки к ним, предоставленные муниципальным заказчиком, УЖКХТЭС представляет в департамент финансов Администрации города Ноябрьска в следующие сроки:
– за отчётный месяц – не позднее 6 (шестого) числа месяца, следующего за отчётным месяцем;
– за отчётный квартал – не позднее 11 (одиннадцатого) числа месяца, следующего за отчётным кварталом;
– за отчётный год – не позднее 14 (четырнадцатого) числа месяца, следующего за отчётным годом.»;
- в пункте 5.2:
подпункт «и» после слова «города» дополнить словом «Ноябрьска»;
в подпункте «л» слова «департаменту финансов Администрации города» исключить.

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

В социальных сетях действуют
официальные страницы:

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

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

Думы Ноябрьска:
vk.com/public217531442.

спецвыпуск

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 проживание 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

Р

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВОЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ
ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ЗОНЕ СВО

ОТ 225 Т. Р

ИЛЛУСТРАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНА ПРЕСС-СЛУЖБОЙ ГУБЕРНАТОРА ЯНО

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 № 309. Объем 76 страниц формата А3. Тираж 210 экземпляров.
--	--	--	--	--

Газета зарегистрирована в региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. номер Е-1002 от 15.06.1994.
Газета распространяется бесплатно путем оформления абонемента на получение газеты.
Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются. Мнение автора и редакции может не совпадать. За качество печати редакция ответственности не несет.
На основании ст. 42 Закона «О СМИ» редакция «СВ» не обязана публиковать письма, произведения и другие сообщения, поступающие в редакцию.