

Северная ВАХТА

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА | НОЯБРЬСК | ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ПЯТНИЦА**№ 12 (6491) | 3 апреля 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 |
25.03.2026 № 465-П**

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 28.06.2022 № П-1246 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»»;

2) постановление Администрации города Ноябрьска от 19.12.2024 № 2397-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 28.06.2022 № П-1246 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

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

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

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

**Глава города Ноябрьска
А.В. Романов****Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением
Администрации города Ноябрьска от 25.03.2026 № 465-П**

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (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 правообладатели земельных участков (физические и юридические лица), а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

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, порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

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

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт МФЦ);

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий взаимодействует:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, являющейся оператором Федеральной информационной адресной системы (далее – ФНС России, оператор ФИАС);

3) с правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. Организация предоставления 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, и порядка определения размера платы за их оказание, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2024 № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

2.3.1.2. выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, предусмотренном приложением № 1 к регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

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

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 выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление, запрос);

СПЕЦВЫПУСК

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

2.6.1.3. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

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

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

2) при личном обращении в МФЦ: в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к 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 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

2) не должно быть исполнений карандашом;

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

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

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

1) xml – 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 (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемые Росреестром;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учётом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ, предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утверждённые проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ, предоставляемые Уполномоченным органом;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Ямало-Ненецким автономным округом или муниципальным образованием в Ямало-Ненецком автономном округе решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определённым в соответствии с ГрК РФ или Ямало-Ненецким автономным округом, предоставляемый Уполномоченным органом;

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, предоставляемая Росреестром;

СПЕЦВЫПУСК

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон, предоставляемая Росреестром;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ, предоставляемая Уполномоченным органом.

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

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

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

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

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

1) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого 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 заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ;

3) отсутствует утверждённая документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

4) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.

2.8.4. В случае отказа в приёме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приёме документов или об отказе в выдаче ГПЗУ по форме согласно приложениям № 5, № 6 к регламенту направляется заявителю.

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган до 16 часов 45 минут, регистрируются в день их поступления, заявления, поступив-

СПЕЦВЫПУСК

шие после 16 часов 45 минут и в выходной (нерабочий или праздничный) день, – в следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева-ния) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникно-вении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему обо-рудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым поме-щениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслу-живания, 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, обеспечи-ваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и кан-целярскими принадлежностями.

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

- 1) информационные стенды размещаются в видном, доступном месте в любой из форм: в форме настенных стендов, с использованием наполь-ных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- 2) стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи выпол-нены чёрным шрифтом на белом фоне;
- 3) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информа-ции о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответ-ствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- 1) места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) в местах для ожидания оборудуются доступные места обществен-ного 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 инвали-дов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помеще-нию), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предостав-

ляется 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 муници-пальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин-формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической ин-формации 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, под-тверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и соци-альной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверж-дении формы документа, подтверждающего специальное обучение со-баки-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 инва-лидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капи-тального ремонта объекта) согласованные с общественным объедине-нием инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Ноябрьска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обе-спечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дис-танционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парков-ки 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 транспорт-ных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвали-дами III группы, в порядке, установленном Правительством Россий-ской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких ин-валидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указан-ных транспортных средствах должен быть установлен опознава-тельный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных сред-ствах должны быть размещены в государственной информаци-онной системе «Единая централизованная цифровая платформа в соци-альной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмо-тренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора ин-формирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определя-ются 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 муниципаль-ную услугу без нарушения установленно-го 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, спо-собах, порядке и условиях её получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да

спецвыпуск

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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
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	о/о мин
		раз/минут	о/о мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной 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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

- 1) 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 рассмотрения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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».

СПЕЦВЫПУСК

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

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

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

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает их к комплекту документов заявителя;

- 3) регистрирует заявление;

- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способы фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказу в приёме комплекта документов заявителя, составленному по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги) с даты поступления заявления.

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

СПЕЦВЫПУСК

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 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, Уполномоченный орган принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги – выдаче ГПЗУ.

3.4.4. В случае если имеются определённые пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) 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. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ).

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

3.4.9. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, оформляет ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ).

3.4.11. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Решение о выдаче ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) 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 ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ).

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

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 не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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

на Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. при формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

3.6.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) приёма комплекта документов заявителя;

2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от

заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временно-го 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 СМЭВ (при наличии технической возможности) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ (далее – опечатки и ошибки) является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

1) в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (с момента реализации технической возможности);

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

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

3.8.3. В случае выявления опечаток и ошибок в ГПЗУ (уведомлении об отказе в выдаче ГПЗУ) ответственный за рассмотрение обращения заявителя осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и ошибках.

спецвыпуск

3.8.4. ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) по форме согласно приложению № 7 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.5 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ).

3.9. Порядок выдачи дубликата ГПЗУ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 3 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.3, 2.6.5–2.6.7 регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ, установленных пунктом 3.9.2 регламента, Уполномоченный орган выдаёт дубликат ГПЗУ с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном ГПЗУ. В случае если ранее заявителю был выдан ГПЗУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ по форме согласно приложению № 10 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.9.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.

3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.10.1. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

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

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

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление о выдаче ГПЗУ без рассмотрения.

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления.

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

Приложение № 1 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

ФОРМА

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

№: «__»_____ 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 земельном участке		
2.1.	Кадастровый номер земельного участка	
2.2.	Реквизиты утверждённого проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3.	Цель использования земельного участка	
2.4.	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги 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: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

_____ (подпись)

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

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка
(уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана
земельного участка)

«__» _____ 20__ г.
В _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в градостроитель-
ном плане земельного участка (уведомлении об отказе в выдаче градо-
строительного плана земельного участка).

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, удостове- ряющего личность (не указывают- ся в случае, если заявитель являет- ся индивидуальным предприни- мателем)		
1.1.3.	основной государственный ре- гистрационный номер инди- видуального предпринимателя (в случае, если заявитель являет- ся индивидуальным предприни- мателем)		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный реги- страционный номер		
1.2.3.	идентификационный номер на- логоплательщика – юридическо- го лица		
2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка (уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка), содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган (организация), выдавший(-ая) градостроительный план земельного участка (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)			
№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка (уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)	Данные (сведения), которые необходимо указать	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документация, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного
участка (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана зе-
мельного участка), 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 фе- деральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофунк- циональный центр предоставления государственных и муниципаль- ных услуг, расположенный по адресу: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

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

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

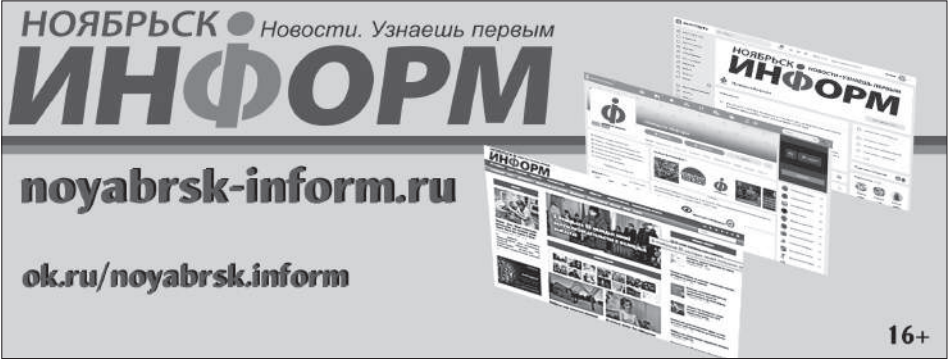
ФОРМА

Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка

«__» _____ 20__ г.
В _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного
участка.

1. Сведения о застройщике		
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 зая- витель является индивидуальным предпри- нимателем)	
1.1.3.	основной государственный регистрацион- ный номер индивидуального предпринима- теля (в случае, если заявитель является инди- видуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	полное наименование	
1.2.2.	основной государственный регистрацион- ный номер	



спецвыпуск

1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) градостроительный план земельного участка (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)	Номер документа	Дата документа

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____;

(адрес)
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», осуществляет-ся на основании моего заявления, поданного в Уполномоченный орган.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА

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

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

Решение об отказе в приёме документов

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

В приёме документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано
по следующим основаниям:

Номер пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент)	Основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт 1 пункта 2.8.1	подача заявления о выдаче ГПЗУ от имени заявителя неу-полномоченным лицом	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.1	заявление о выдаче ГПЗУ подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муни-ципальной услуги	указываются ведом-ство, предоставляющее услугу, его местопо-ложение
подпункт 3 пункта 2.8.1	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче ГПЗУ в интерактивной форме заявления на Едином портале	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.8.1	непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента	указывается исчерпы-вающий перечень доку-ментов, не представлен-ных заявителем
подпункт 5 пункта 2.8.1	представленные документы утратили силу на день обра-щения за получением муни-ципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обраще-ния за получением муници-пальной услуги указанным лицом))	указывается исчерпы-вающий перечень до-кументов, утративших силу
подпункт 6 пункта 2.8.1	представленные документы не соответствуют требовани-ям пункта 2.6.5 регламента	указывается исчерпы-вающий перечень до-кументов, содержащих подчистки и исправле-ния текста

спецвыпуск

подпункт 7 пункта 2.8.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 8 пункта 2.8.1	заявление о выдаче ГПЗУ и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.8.1	выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления

Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

№ пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент, ГПЗУ)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче ГПЗУ
подпункт 1 пункта 2.8.3	не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента	указываются основания такого вывода

подпункт 2 пункта 2.8.3	заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ	указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.8.3	наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.8.3	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт 5 пункта 2.8.3	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, 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 «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

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

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

Решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)

В _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА

Уведомление об отказе в выдаче дубликата градостроительного
плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостро-
ительного плана земельного участка от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного
плана земельного участка:

№ пункта регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент, ГПЗУ)	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата ГПЗУ
пункт 3.9.2	несоответствие за- явителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента	указываются ос- нования такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
ГПЗУ 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 ГПЗУ, а также иная дополни-
тельная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Администрация города Ноябрьска | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
26.03.2026 № 470-П

О внесении изменений в перечень должностных лиц Администрации города Ноябрьска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 18.05.2017 № П-327

В соответствии с Законами Ямало-Ненецкого автономного округа от
16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», от
27.06.2008 № 58-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления
отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого ав-
тономного округа по определению перечня должностных лиц, уполно-
моченных составлять протоколы об административных правонаруше-

ниях», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Яма-
ло-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска
постановляет:

- Внести в перечень должностных лиц Администрации города Но-
ябрьска, уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях, утверждённый постановлением Администрации
города Ноябрьска от 18.05.2017 № П-327, следующие изменения:
 - в пункте 1 графы 3 слова «Статья 2.5 Закона ЯНАО. Невыполнение
обязанностей в связи с аварией маломерного судна.» исключить;
 - в пункте 6 графы 3 слова «Статья 2.5 Закона ЯНАО. Невыполнение
обязанностей в связи с аварией маломерного судна.» исключить.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григо-
рян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в го-
родской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Administra-
ции города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоя-
щего постановления на официальном сайте Администрации города Но-
ябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Администрация города Ноябрьска | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
26.03.2026 № 473-П

О внесении изменений в Положение об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения города Ноябрьска, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.02.2011 № П-214

В соответствии с пунктом 6 части 3 статьи 2 Федерального закона от
18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц», руководствуясь Уставом городского округа
город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация
города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в Положение об осуществлении функций и полномочий уч-
редителя муниципального бюджетного учреждения города Ноябрьска,
утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от
28.02.2011 № П-214, следующие изменения:
 - пункт 3 дополнить подпунктом 3.22 следующего содержания:
«3.22. Утверждение положения о закупках товаров, работ, услуг для
нужд муниципального бюджетного учреждения.»;
 - подпункт 4.1 пункта 4 после цифр «3.21» дополнить цифрами
«, 3.22»;
 - абзац второй пункта 6 после цифр «3.19» дополнить цифрами
«, 3.22».
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григо-
рян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в го-
родской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Administra-
ции города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоя-

спецвыпуск

щего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
26.03.2026 № 474-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 30.06.2025 № 1558-П «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»

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 30.06.2025 № 1558-П «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»» 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.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 26.03.2026 № 474-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 30.06.2025 № 1558-П «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»

1. В Порядке предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утверждённом указанным постановлением:
 - 1) в абзаце первом пункта 1.1 слова «а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» заменить словами «физическим лицам»;
 - 2) пункт 1.9 дополнить словами «, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днём доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до ГРБС»;
 - 3) в пункте 2.2:
 - в подпункте 8 слова «, показатели критериев оценки» исключить;
 - подпункт 15 признать утратившим силу;
 - подпункт 18 дополнить словами «о предоставлении субсидии»;
 - подпункт 19 дополнить словами «о предоставлении субсидии»;
 - 4) абзац первый пункта 3.1 дополнить словами «о предоставлении субсидии»;
 - 5) пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:
«Для участия в отборе участник отбора 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/>).»;
 - 6) в абзаце втором пункта 4.3 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой», слова «и должна содержать информацию, указанную в форме согласно приложению № 1 к Порядку» исключить;
 - 7) в пункте 4.5 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;
 - 8) пункт 6.12 изложить в следующей редакции:
«6.12. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора издаётся постановление Администрации города Ноябрьска о предоставлении субсидии (далее – постановление), которое является основанием для заключения соглашения о предоставлении субсидии.»;
 - 9) абзац второй пункта 6.14 дополнить словами «, посредством электронной почты или иным способом, позволяющим подтвердить факт направления такого уведомления»;
 - 10) абзац первый пункта 7.1 изложить в следующей редакции:
«7.1. Состав комиссии формируется из представителей Администрации города Ноябрьска, представителей организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории города Ноябрьска, и утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Ноябрьска.»;
 - 11) в пункте 8.1:
 - в абзаце втором слова «2 (двух) рабочих дней со дня публикации протокола подведения итогов отбора, указанного в пункте 6.11 Порядка, на едином портале» заменить словами «10 (десяти) рабочих дней со дня издания постановления, указанного в пункте 6.12 Порядка»;
 - абзац третий после слова «соглашения» дополнить словами «о предоставлении субсидии»;
 - 12) абзац первый пункта 8.3 после слова «соглашения» дополнить словами «о предоставлении субсидии»;
 - 13) в пункте 8.4:
 - слова «3 (трёх)» заменить словами «5 (пяти)»;
 - дополнить абзацем следующего содержания:



СПЕЦВЫПУСК

«В случае отсутствия оснований для отказа победителю отбора в предоставлении субсидии, уполномоченный орган направляет подписанное соглашение о предоставлении субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней на адрес электронной почты победителя отбора, указанный в заявке.»;

14) в пункте 8.11 слова «расчётный или корреспондентский» исключить;

15) пункт 9.1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) отчёт о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, направляемый в электронном виде посредством программного комплекса «Web-Консолидация» на рабочем месте «Мониторинг субсидий», по форме согласно приложению № 3 к Порядку проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утверждённому приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н, – ежеквартально, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчётным кварталом.»;

16) в пункте 9.8 слова «Полученная субсидия подлежит» заменить словами «Полученные средства субсидии подлежат»;

17) пункт 9.9 после слова «возврате» дополнить словом «средств»;

18) в пункте 9.10 слово «субсидию» заменить словами «средства субсидии», после слова «возврате» дополнить словом «средств»;

19) пункт 9.11 после слов «от возврата» дополнить словом «средств».

2. В составе конкурсной комиссии по отбору заявок для предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», 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 | 26.03.2026 № 477-П**О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.04.2024 № 675-П «Об оказании финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Ноябрьска»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.04.2024 № 675-П «Об оказании финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Ноябрьска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 26.03.2026 № 477-П**Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 25.04.2024 № 675-П «Об оказании финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Ноябрьска»**

1. В преамбуле слова «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» заменить словами «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

2. В Порядке оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Ноябрьска, утверждённом указанным постановлением:

1) пункт 1.7 дополнить словами «, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днём доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до главного распорядителя бюджетных средств»;

2) в пункте 6.5 после слова «перечисление» дополнить словом «средств», слова «расчётный или корреспондентский» исключить;

3) в абзаце третьем пункта 6.7 после слова «перечисление» дополнить словом «средств», слова «расчётный или корреспондентский» исключить;

4) в абзаце первом пункта 6.21 слова «Полученная субсидия подлежит» заменить словами «Полученные средства субсидии подлежат»;

5) в пункте 6.23 слова «субсидии (части субсидии)» заменить словами «средств субсидии (части средств субсидии)».

**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.**

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
27.03.2026 № 482-П

Об установлении запрета выхода людей и выезда транспортных средств на поверхность водных объектов, расположенных на территории города Ноябрьска, в период ледохода, а также весенней распутицы 2026 года

С целью обеспечения безопасности, предотвращения несчастных случаев и травматизма населения, 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 05.11.2015 № П-1181 «Об утверждении перечня водных объектов, расположенных на территории города Ноябрьска, на поверхность которых запрещён выход людей и выезд транспортных средств в период ледостава, ледохода, а также весенне-осенней распутицы», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Запретить выход людей и выезд транспортных средств на поверхность водных объектов, расположенных на территории города Ноябрьска, перечень которых утверждён постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.11.2015 № П-1181 «Об утверждении перечня водных объектов, расположенных на территории города Ноябрьска, на поверхность которых запрещён выход людей и выезд транспортных средств в период ледостава, ледохода, а также весенне-осенней распутицы», в период ледохода, а также весенней распутицы – с 20 апреля по 24 мая 2026 года.
2. Запрет не распространяется на специальные транспортные средства оперативных служб и транспортные средства, конструктивно предназначенные для преодоления водных объектов и оборудованные для данных целей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Департамент финансов
Администрации города Ноябрьска
информирует
о наличии официальных страниц
в социальных сетях
«ВКонтакте»
(vk.com/depfinnbr),
«Одноклассники»
(ok.ru/group/70000001057731/topics).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
27.03.2026 № 483-П

Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в пришкольных лагерях с дневным пребыванием в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ноябрьска, на 2026 год

В соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», мероприятием 3.1.2 «Организация лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных школ города Ноябрьска» муниципальной программы города Ноябрьска «Развитие молодежной политики города Ноябрьска» на 2023–2030 годы» утверждённой постановлением Администрации города Ноябрьска от 23.11.2022 № П-2181, с целью организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории города Ноябрьска, в период школьных летних каникул, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Установить родительскую плату за содержание детей в пришкольных лагерях с дневным пребыванием в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ноябрьска в размере 415 (четырёхсот пятнадцати) рублей за один день за одного ребёнка (далее – родительская плата) на софинансирование расходных обязательств по организации и обеспечению отдыха детей в каникулярное время в условиях пришкольных лагерей с дневным пребыванием.
2. Утвердить перечень льготных категорий несовершеннолетних, имеющих право на бесплатное содержание в пришкольных лагерях с дневным пребыванием в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ноябрьска, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Освободить от взимания родительской платы родителей (законных представителей) несовершеннолетних, относящихся к льготной категории, указанной в приложении к настоящему постановлению.
4. Департаменту образования Администрации города Ноябрьска (Прокопчук С.М.), руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений города Ноябрьска обеспечить исполнение настоящего постановления.
5. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
6. 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.
7. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2026.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

СПЕЦВЫПУСК

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 27.03.2026 № 483-П

Перечень льготных категорий несовершеннолетних, имеющих право на бесплатное содержание в пришкольных лагерях с дневным пребыванием в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ноябрьска

№ п/п	Категория несовершеннолетних	Документ, подтверждающий право на бесплатное содержание в пришкольных лагерях с дневным пребыванием
1.	Дети-инвалиды	справка, подтверждающая факт установления инвалидности
2.	Дети с ограниченными возможностями здоровья	копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
3.	Несовершеннолетние из малообеспеченных семей, совокупный доход на члена семьи которых ниже прожиточного минимума, утверждаемого ежеквартально постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа	справка о том, что семья имеет статус малоимущей, выданная управлением социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска, или протокол Управляющего совета образовательной организации, акт обследования жилищно-бытовых условий, приказ образовательной организации
4.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	копия решения (акта) органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (кроме случаев установления опеки (попечительства) по заявлению родителей) или приказ муниципального казённого учреждения «Детский дом «Семья» либо государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Гармония»
5.	Несовершеннолетние из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие на территории города Ноябрьска	копия свидетельства о рождении ребёнка, подтверждающая принадлежность одного из родителей к представителям коренных малочисленных народов Севера
6.	Дети, родители которых являются ветеранами боевых действий	копия документа, подтверждающего участие одного из родителей в боевых действиях, или копия удостоверения ветерана боевых действий одного из родителей

№ п/п	Категория несовершеннолетних	Документ, подтверждающий право на бесплатное содержание в пришкольных лагерях с дневным пребыванием
7.	Дети (пасынки, падчерицы) граждан (родителей, законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации	сведения военного комиссариата, подтверждающие убытие по мобилизации и участие в специальной военной операции граждан (родителей, законных представителей), копия свидетельства о рождении ребёнка, при необходимости справка о составе семьи; в случае гибели (смерти) военнослужащих – копия свидетельства о смерти либо справка установленной формы о гибели военнослужащих; в случае прекращения военнослужащим участия в специальной военной операции в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) и признания его инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности
8.	Дети (пасынки, падчерицы) граждан (родителей, законных представителей), заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции	сведения военного комиссариата, подтверждающие заключение гражданами (родителями, законными представителями) в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, копия свидетельства о рождении ребёнка, при необходимости справка о составе семьи; в случае гибели (смерти) военнослужащих – копия свидетельства о смерти либо справка установленной формы о гибели военнослужащих; в случае прекращения военнослужащим участия в специальной военной операции в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) и признания его инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности
9.	Дети (пасынки, падчерицы) граждан (родителей, законных представителей), являющихся военнослужащими и сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, принимающими участие в специальной военной операции	сведения военного комиссариата, федерального органа исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающие участие граждан (родителей, законных представителей) в специальной военной операции, копия свидетельства о рождении ребёнка, при необходимости справка о составе семьи; в случае гибели (смерти) военнослужащих – копия свидетельства о смерти либо справка установленной формы о гибели военнослужащих; в случае прекращения военнослужащим участия в специальной военной операции в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) и признания его инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности
10.	Дети (пасынки, падчерицы) граждан (родителей, законных представителей), изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»	сведения войсковой части либо сведения военного комиссариата, подтверждающие направление гражданина (родителя, законного представителя) для участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», копия свидетельства о рождении ребенка, при необходимости справка о составе семьи; в случае гибели (смерти) военнослужащих – копия свидетельства о смерти либо справка установленной формы о гибели военнослужащих; в случае прекращения военнослужащим участия в специальной военной операции в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) и признания его инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности

Ноябрьск

16+

Уютный для жизни

спецвыпуск

№ п/п	Категория несовершеннолетних	Документ, подтверждающий право на бесплатное содержание в пришкольных лагерях с дневным пребыванием
11.	Дети (пасынки, падчерицы) сотрудников следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу, направленных (командированных, переведённых на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской и Херсонской областей	копия документа (сведения) гражданина (родителя, законного представителя) о периоде командирования либо копия документа (сведения) о переводе на временную или постоянную работу к другому работодателю для выполнения задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской и Херсонской областей, копия свидетельства о рождении ребёнка, при необходимости справка о составе семьи; в случае гибели (смерти) военнослужащих – копия свидетельства о смерти либо справка установленной формы о гибели военнослужащих; в случае прекращения военнослужащим участия в специальной военной операции в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) и признания его инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности
12.	Дети (пасынки, падчерицы) граждан (родителей, законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года	копия удостоверения ветерана боевых действий и документов (сведения) об участии гражданина (родителя, законного представителя) в специальной военной операции, выданных содействующими организациями (в случае реорганизации (ликвидации) организациями, являющимися правопреемниками и/или учреждениями (организациями), подведомственными Министерству обороны Российской Федерации), копия свидетельства о рождении ребёнка, при необходимости справка о составе семьи; в случае гибели (смерти) военнослужащих – копия свидетельства о смерти либо справка установленной формы о гибели военнослужащих; в случае прекращения военнослужащим участия в специальной военной операции в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) и признания его инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности
13.	Дети (пасынки, падчерицы) граждан (родителей, законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы, поступивших в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), а также заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с содействующими организациями в других регионах Российской Федерации для участия в специальной военной операции	копии документов (сведения) об участии гражданина (родителя, законного представителя) в специальной военной операции, выданных военными комиссариатами, Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органами внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственным комитетом Российской Федерации, а также содействующими организациями (в случае реорганизации (ликвидации) организациями, являющимися правопреемниками и/или учреждениями (организациями), подведомственными Министерству обороны Российской Федерации), копия свидетельства о рождении ребёнка, при необходимости справка о составе семьи; в случае гибели (смерти) военнослужащих – копия свидетельства о смерти либо справка установленной формы о гибели военнослужащих; в случае прекращения военнослужащим участия в специальной военной операции в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) и признания его инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 30.03.2026 № 484-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 11.03.2019 № П-193 «О распространении на руководителей муниципальных учреждений ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»

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 11.03.2019 № П-193 «О распространении на руководителей муниципальных учреждений ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 30.03.2026 № 484-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 11.03.2019 № П-193 «О распространении на руководителей муниципальных учреждений ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»

- В наименовании слова «25 декабря 2008 года» заменить цифрами «25.12.2008».
- В преамбуле слова «25 декабря 2008 года» заменить цифрами «25.12.2008», слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа».
- В пункте 1:

СПЕЦВЫПУСК

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

2) подпункт «а» дополнить абзацами следующего содержания:

«– заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

– участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

участия на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном учреждении города Ноябрьска, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

участия 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 муниципальном учреждении города Ноябрьска, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения работодателя (его представителя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом города Ноябрьска;

представления на безвозмездной основе интересов города Ноябрьска в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является город Ноябрьск, в соответствии с муниципальными правовыми актами города Ноябрьска, определяющими порядок осуществления от имени города Ноябрьска полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

иных случаев, предусмотренных федеральными законами;»;

3) абзац второй подпункта «б» признать утратившим силу;

4) в подпункте «в»:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«– представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае возникновения оснований 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», не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания;»;

в абзаце седьмом 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».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
30.03.2026 № 485-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 24.03.2025 № 623-П «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей на территории города Ноябрьска»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к анти-террористической защищённости мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 24.03.2025 № 623-П «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей на территории города Ноябрьска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 30.03.2026 № 485-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 24.03.2025 № 623-П «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей на территории города Ноябрьска»

1. В преамбуле слова «06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» заменить словами «06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2. В перечне мест массового пребывания людей на территории города Ноябрьска, утверждённом указанным постановлением:

1) в пункте 2 графы «Наименование, адрес местонахождения» слова «бюджетное учреждение «Ресурсный центр добровольчества и патриотического воспитания «Кадет»» заменить словами «автономное учреждение молодёжной политики молодёжный центр «Школа Ямолод. Ноябрьск»»;

2) пункт 3 признать утратившим силу;

3) в пункте 4 графы «Наименование, адрес местонахождения» слова «Арт-резиденция «Миксер»» заменить словами «молодёжной политики молодёжный центр «Школа Ямолод. Ноябрьск»».



спецвыпуск

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 30.03.2026 № 486-П

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре 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», с целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.08.2017 № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Перечень).
2. Установить, что муниципальные услуги, включённые в Перечень, предоставляются на базе государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с момента реализации технической возможности.
3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 16.01.2024 № 29-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) постановление Администрации города Ноябрьска от 21.10.2024 № 1921-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.01.2024 № 29-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановление Администрации города Ноябрьска от 06.02.2025 № 223-П «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.01.2024 № 29-П»;
- 4) постановление Администрации города Ноябрьска от 27.08.2025 № 1986-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.01.2024 № 29-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
5. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.03.2026 № 486-П

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственные за предоставление муниципальной услуги
1	2	3
1.	Департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска	начальник департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска
1.1.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	
1.2.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	
1.3.	Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
1.4.	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
1.5.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	
1.6.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй	



спецвыпуск

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственные за предоставление муниципальной услуги
1.7.	Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества города Ноябрьска	
1.8.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	
1.9.	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
1.10.	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	
1.11.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	
1.12.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	
1.13.	Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в некоторых целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, и целях, предусмотренных статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	
1.14.	Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе	
1.15.	Возмездное отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность	
1.16.	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком	
1.17.	Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд	
1.18.	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета	
1.19.	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета	
1.20.	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключённым по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года	
1.21.	Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
1.22.	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	
1.23.	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования	
1.24.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	
1.25.	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда	
1.26.	Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	
1.27.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	
2.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска	начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска
2.1.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	
2.2.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
2.3.	Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
2.4.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	
2.5.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
2.6.	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
2.7.	Выдача градостроительного плана земельного участка	
2.8.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	
2.9.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
2.10.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	
2.11.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственные за предоставление муниципальной услуги
2.12.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	
2.13.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства	
2.14.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	
2.15.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	
2.16.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	
2.17.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	
2.18.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	
2.19.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	
2.20.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
2.21.	Принятие решения об установлении соответствия между разрешённым использованием земельного участка и видом разрешённого использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешённого использования земельных участков	
3.	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска	заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска
3.1.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	
3.2.	Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов	
3.3.	Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов	
3.4.	Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа	
4.	Департамент образования Администрации города Ноябрьска	начальник департамента образования Администрации города Ноябрьска
4.1.	Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
4.2.	Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования	
4.3.	Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Ноябрьска	
4.4.	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	
5.	Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска	начальник управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
5.1.	Присвоение спортивных разрядов	
5.2.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей	
6.	Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации города Ноябрьска	начальник отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации города Ноябрьска
6.1.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	

Будь умней телефонных мошенников!

Клади
тфшубки

Без разговоров

Иллюстрация предоставлена СМЕРД РОССИИ ПО НОЯБРЬСКУ

ВКонтакте

16+

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
31.03.2026 № 490-ПО внесении изменений в постановление
Администрации города Ноябрьска
от 06.05.2025 № 1034-П «Об утверждении
Положения о финансировании
мероприятий в сфере молодёжной
политики за счёт средств бюджета
города Ноябрьска и нормах расходов
на проведение мероприятий
в сфере молодёжной политики
города Ноябрьска»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.06.2021 № 59-ЗАО «О молодёжной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 06.05.2025 № 1034-П «Об утверждении Положения о финансировании мероприятий в сфере молодёжной политики за счёт средств бюджета города Ноябрьска и нормах расходов на проведение мероприятий в сфере молодёжной политики города Ноябрьска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере молодёжной политики.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 31.03.2026 № 490-П

Изменения, которые вносятся в постановление
Администрации города Ноябрьска
от 06.05.2025 № 1034-П «Об утверждении
Положения о финансировании мероприятий в сфере
молодёжной политики за счёт средств бюджета
города Ноябрьска и нормах расходов
на проведение мероприятий в сфере
молодёжной политики города Ноябрьска»

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

2. Пункт 5 после слова «Администрации» дополнить словами «города Ноябрьска».

3. В приложении к Положению о финансировании мероприятий в сфере молодёжной политики за счёт средств бюджета города Ноябрьска и нормах расходов на проведение мероприятий в сфере молодёжной политики города Ноябрьска, утверждённому указанным постановлением:

- в пункте 3 графы 4 цифры «1050» заменить цифрами «1092»;
- в пункте 4 графы 4 цифры «350» заменить цифрами «364».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
31.03.2026 № 494-ПОб утверждении
административного регламента
предоставления
Администрацией города Ноябрьска
муниципальной услуги
«Согласование создания
места (площадки) 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:**

- Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 10.03.2025 № 521-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».
- 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.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- 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

СПЕЦВЫПУСК

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.03.2026 № 494-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) 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 являются 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 указанной услуги, а также 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 к специалистам управления 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.ru> и 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 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 (десяти) 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 «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: «Согласование создания места (площадки) 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 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 по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 4) Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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).

СПЕЦВЫПУСК

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

2) об отказе в согласовании создания места (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) календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трёх) календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление (приложение № 2 к регламенту).

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. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 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 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 предоставить 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:

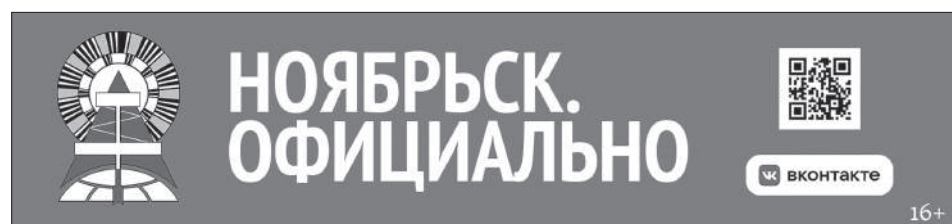
– не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

– 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 2.4.3 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. заключение о соответствии места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.4. 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;

2.7.1.5. 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 перечень, 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 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 2.6.4 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 8 постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и 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 предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. 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 (пятнадцати) 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.

СПЕЦВЫПУСК

Регистрация заявки в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 (одного) 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 нагрева- ния) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникно- вении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему обо- рудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым поме- щениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслу- живания, 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, обеспечи- ваются образцами заполнения документов, бланками заявок и канце- лярскими 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 использова- нием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересо- ванное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи выпол- нены чёрным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информа- ции о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответ- ствовать 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 ука- занием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего приём;
- места приёма заявителей оборудуются копировально-множитель- ной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инва- лидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципаль- ной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помеще- нию), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предостав- ляется 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 муници- пальная 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 до- кумента, 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, меша- ющих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инва- лидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капи- тального ремонта объекта) согласованные с общественным объедине- нием инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Ноябрьска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обе- спечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дис- танционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парков- ки 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 транспорт- ных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Феде- рации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распро- страняются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Прави- тельством Российской Федерации. На указанных транспортных сред- ствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и све- дения об этих транспортных средствах должны быть размещены в го- сударственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парков- ки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора ин- формирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определя- ются 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 муници- пальную услугу без нарушения установ- ленного срока предоставления муници- пальной услуги, от общего количества за- явителей	%	100

спецвыпуск

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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.	о
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;	раз/минут	1/15
	– при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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

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.

СПЕЦВЫПУСК

При авторизации в ЕСИА заявки на 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;
- электронных средств связи (электронной почты);
- МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);
- 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. Приём и регистрация комплекта документов

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

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- лично 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 их к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует заявку в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки, выдает 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. Способы 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 представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или орга-

СПЕЦВЫПУСК

низацию, 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. 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 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 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 или решения об 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) календарных 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 муниципального служащего.

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

СПЕЦВЫПУСК

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 сформированным запросам – в течение не менее 3 (трех) 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 (один) 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 заявителя 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, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале;

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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

спецвыпуск

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 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование создание места(площадки) 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 согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории _____

№ п.п.	Наименование данных	Единица измерения	Значение данных
1	2	3	4
1.	Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) 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)	-	
1.4.	расстояние до жилых домов	метр	
1.5.	расстояние до детских игровых комплексов (площадок)	метр	
1.6.	расстояние до мест массового пребывания людей (места отдыха, занятия спортом, медицинских организаций и пр.)	метр	
2.	Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:		
2.1.	покрытие основания (асфальт, плитка (плита), отсутствует, иное)	-	
2.2.	площадь основания контейнера	квадратный метр	
2.3.	наличие ограждения	да/нет	
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.	расстояние от основания контейнера до ограждения (при наличии)	метр	
2.8.	количество планируемых для размещения контейнеров	штук	
2.9.	объём контейнера	кубических метров	
2.10.	наличие крышки контейнера	да/нет	
2.11.	количество планируемых для размещения бункеров	штук	
2.12.	наличие подъездных путей	да/нет	
2.13.	материал покрытия подъездных путей (при наличии)	-	
2.14.	наличие уклона для отведения талых и дождевых сточных вод	да/нет	



СПЕЦВЫПУСК

№ п.п.	Наименование данных	Единица измерения	Значение данных
1	2	3	4
2.15.	способ складирования крупногабаритных ТКО (бункер рядом / спецплощадка для складирования КГО / навалом / иное)	-	
2.16	наличие раздельного накопления	да/нет	
3.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для юридических лиц)		
3.1.	полное наименование юридического лица	-	
3.2.	ИНН	-	
3.3.	ОГРН	-	
3.4.	адрес регистрации юридического лица	-	
3.5.	адрес фактического нахождения юридического лица	-	
4.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для индивидуальных предпринимателей)		
4.1.	Ф.И.О. (полностью)	-	
4.2.	ИНН	-	
4.3.	ОГРН	-	
4.4.	адрес регистрации индивидуального предпринимателя	-	
4.5.	адрес фактического нахождения индивидуального предпринимателя	-	
5.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для физических лиц)		
5.1.	Ф.И.О. (полностью)	-	
5.2.	серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность	-	
5.3.	адрес регистрации по месту жительства	-	
5.4.	контактные данные (телефон, электронный адрес)	-	
6.	Данные о предполагаемых источниках образования ТКО:		
6.1.	категория объекта(ов) капитального строительства, территории (части территории) поселения (приложение № 1 к заявке)*	-	
6.2.	географические координаты в формате WGS 84 (xx.xxxxxx, xx.xxxxxx)		
6.3.	кадастровый номер (при наличии, в формате xx:xx:xxxxxx:xx)	-	

* Категория объекта определяется согласно перечню из приложения № 1 к заявке

Иные сведения:

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 (в личном кабинете заявителя на Едином портале)
	направить на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявке

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Приложение № 1 к заявке о согласовании создания места (площадки) 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.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

ФОРМА уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов / об увеличении срока рассмотрения заявки

«__» _____ 20__ г. № _____
(адресат)
(телефон, адрес электронной почты адресата)

СПЕЦВЫПУСК

2. Признать утратившими силу:
- 1) постановление Администрации города Ноябрьска от 04.07.2022 № П-1300 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
 - 2) постановление Администрации города Ноябрьска от 22.08.2023 № П-1651 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.07.2022 № П-1300»;
 - 3) постановление Администрации города Ноябрьска от 18.12.2024 № 2393-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 04.07.2022 № П-1300 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, главного архитектора города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.03.2026 № 497-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Жилищный кодекс, 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 и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории города Ноябрьска, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

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:

- 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 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, всесто-

СПЕЦВЫПУСК

роннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»;
- 2) «Перевод нежилого помещения в жилое помещение».

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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 2) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);
- 3) публично-правовой компанией «Роскадастр» (далее – Роскадастр);
- 4) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

2.2.3. Организация предоставления 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 марта 2024 года № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе помещения) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление № 502);

2.3.1.2. уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утверждённой постановлением № 502 (далее – уведомление об отказе в переводе помещения).

Образец формы уведомления о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) приведён в приложении № 2 к регламенту.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом 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 – заявление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

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

2.6.1.3. правоустанавливающие документы на переводимое помещение – в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре;

2.6.1.4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в 1 экземпляре;

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

2.6.1.6. Для подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»:

- 1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- 2) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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 представи-

СПЕЦВЫПУСК

теля или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

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

- в электронной форме, 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.

2.6.4. 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, xmls – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за

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

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

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

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые Росреестром;

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

2.7.1.3. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя), предоставляемые МВД России;

2.7.1.4. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения), предоставляемый Роскадастром;

2.7.1.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, предоставляемый Роскадастром;

2.7.1.6. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя (представителя заявителя), предоставляемые МВД России.

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

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

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 авто-

СПЕЦВЫПУСК

номного 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, документов и информации, предоставляемых в результате оказания 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;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2, 2.6.4 регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения за получением муниципальной услуги);
- 5) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) 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;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.4, 2.7.1.5 регламента.

В данном случае муниципальная услуга приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса, и составляет 15 рабочих дней.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.8.3.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- 2.8.3.2. заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.3.3. поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.4, 2.7.1.5 регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе;

отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3.4. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

2.8.3.5. несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- е) также не допускается:

– перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

– перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

ж) не соблюдены требования Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

2.8.3.6. наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.4. В случае отказа в приёме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приёме документов направляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

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.

СПЕЦВЫПУСК

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в 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 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, 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 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 месте, доступном месте в любой из следующих форм: в форме настенных стендов, с использованием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

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

– места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), 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 (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской



СПЕЦВЫПУСК

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.	о
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	о/оо мин о/оо мин

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной 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 (с момента 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 осуществления 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, 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)

СПЕЦВЫПУСК

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 (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 «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 в ходе личного приёма.

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя;

4) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

– выдачи дубликата;

– оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

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

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приёме документов, 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 их к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;

5) 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 уведомления об отказе в приёме комплекта документов.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ – не более 15 минут. Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе не должен превышать 1 рабочий день.

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 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

СПЕЦВЫПУСК

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.

В соответствии с пунктом 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963, срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, определённых техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждёнными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунды.

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.3.10. Результатом административной процедуры является 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. Уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента.

3.4.2. В соответствии с требованиями пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю уведомление о необходимости представления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, предусмотренных

пунктом 2.7.1 регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о предоставлении документов), в день поступления ответа на межведомственный запрос, указанного в пункте 3.4.1 регламента.

3.4.3. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о предоставлении документов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении документов является непоступление в Уполномоченный орган документа и (или) информации, предусмотренных 2.7.1 регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок, необходимый для получения документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, и которые не были получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления о предоставлении документов.

3.4.6. В случае направления заявителю уведомления о предоставлении документов, предусмотренного пунктом 3.4.2 регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период до 15 рабочих дней, до момента представления заявителем в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о предоставлении документов по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

3.4.7. Поступивший в Уполномоченный орган ответ заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.8. В день регистрации ответа на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём документов, передаёт поступившие документы специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (без учёта срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

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

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги, и оформляет уведомление о переводе помещения.

3.5.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в переводе помещения.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения (образец формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приведён в приложении № 2 к регламенту).

СПЕЦВЫПУСК

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о переводе помещения (уведомлению об отказе в переводе помещения).

3.5.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней (без учёта срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписание, регистрация уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) и поступление его специалисту Уполномоченного органа.

3.6.2. Уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа выдаёт (направляет) заявителю одним из указанных способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- передаёт для выдачи в МФЦ.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.6.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

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

Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителя есть возможность получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), или места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

3.7.2. 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.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.1. 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.

3.7.3.2. 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.

3.7.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) возможность 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 к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

3.7.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

3.7.4.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приёме запроса;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.7.4.5. 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».

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

спецвыпуск

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.

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

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. 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.

3.8.3. 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 временно-го интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.8.7. 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.

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

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

3.8.10. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги результат предо-

ставления муниципальной услуги 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.

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

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации данного заявления.

3.9.3. В случае выявления опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и ошибках.

3.9.4. Уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в уведомление по форме согласно приложению № 5 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.9.1 регламента.

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

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

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

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

- почтовым отправлением;

СПЕЦВЫПУСК

- на адрес электронной почты;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения), установленных пунктом 3.10.2 регламента, Уполномоченный орган выдаёт дубликат указанного уведомления с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

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

Дубликат уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления по форме согласно приложению № 7 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.10.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.

3.11. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.11.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к регламенту в порядке, установленном абзацами вторым, третьим (при наличии технической возможности) пункта 2.6.3, пунктами 2.6.5 – 2.6.7 регламента.

3.11.2. На основании поступившего заявления Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения.

3.11.3. Уведомление об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления.

3.11.4. Оставление заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1 административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

В _____
(указать наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

ОТ _____
(наименование заявителя, Ф.И.О. гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

(регистрационный номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, общей площадью _____ кв.м, находящееся по адресу:

_____ в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

- ☐ в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) _____,
- ☐ через МФЦ.

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

_____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

* Указываются:

- собственник жилого помещения;
- собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего данные полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для физических лиц;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.д.)

спецвыпуск

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
(указывается один из перечисленных способов)	

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

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - 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 в уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ (далее – уведомление) принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта регламента	Основания для отказа во внесении исправлений в документ	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____.

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

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

Дата

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

«____» _____ 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 (последнее при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном документе			
№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - 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 переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ (далее – уведомление) принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

спецвыпуск

№ пункта регламента	Основания для отказа в выдаче дубликата документа	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного несоответствия.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документа, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения «__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ без рассмотрения.

Приложение:

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	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

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

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о переводе
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
без рассмотрения**

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

заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

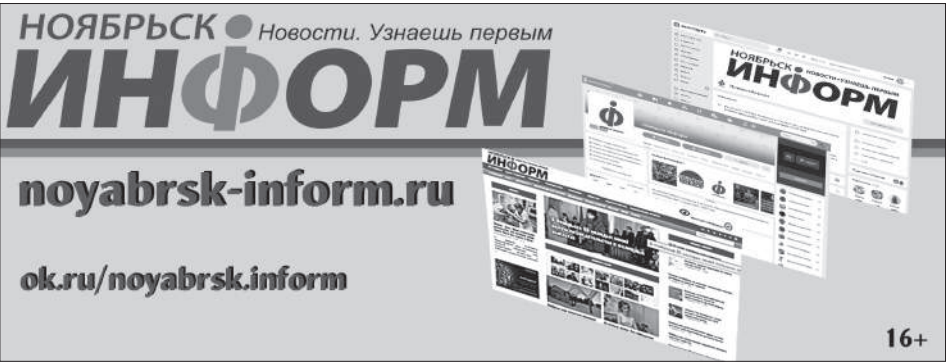
(подпись)

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

Дата

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

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



СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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 о необходимости представления документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»**

Администрация города Ноябрьска, рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) по причине поступления ответа(-ов) органа(-ов) _____, свидетельствующего (-их) об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указываются отсутствующие документы):

1) _____.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) _____.

Обращаем Ваше внимание, что в случае непредставления Вами вышеперечисленных документов и (или) информация в сроки, указанные в настоящем уведомлении, будет принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по снованию, предусмотренному пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Дата

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

зарегистрирован(-а) 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 |
01.04.2026 № 501-П**

**О внесении изменений
в Порядок предоставления субсидий
на возмещение недополученных
доходов организациям,
осуществляющим оказание услуг
по транспортировке, откачке
и вывозу жидких бытовых отходов
из септиков в жилищном фонде
на территории города Ноябрьска,
утверждённый постановлением
Администрации города Ноябрьска
от 20.06.2022 № П-1162**

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

1. Внести в Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим оказание услуг по транспортировке, откачке и вывозу жидких бытовых отходов из септиков в жилищном фонде на территории города Ноябрьска, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 20.06.2022 № П-1162, 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

СПЕЦВЫПУСК

настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

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 к постановлению Администрации города Ноябрьска от 01.04.2026 № 501-П

Изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим оказание услуг по транспортировке, откачке и вывозу жидких бытовых отходов из септиков в жилищном фонде на территории города Ноябрьска, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 20.06.2022 № П-1162

1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

– жилищный фонд – жилые дома (часть жилых домов), домовладения, жилые помещения, обустроенные внутридомовой системой канализации и (или) отводящими сетями к септику и не подключённые к сетям централизованной системы канализации;

– субсидия – средства, предоставляемые из бюджета города Ноябрьска с целью возмещения недополученных доходов организациям, осуществляющим оказание услуг по транспортировке, откачке и вывозу жидких бытовых отходов из септиков в жилищном фонде на территории города Ноябрьска;

– организации, осуществляющие оказание услуг по транспортировке, откачке и вывозу жидких бытовых отходов из септиков в жилищном фонде на территории города Ноябрьска, – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие оказание услуг населению, проживающему в жилищном фонде, а также организациям, приобретающим данные услуги, для предоставления населению (далее – организация, осуществляющая оказание услуг);

– фактический объём услуг – объём услуг населению, определённый по показаниям приборов учёта холодного и горячего водоснабжения, а при их отсутствии рассчитанный исходя из нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда, за исключением жилищного фонда с подвозом питьевой воды, в котором объём предоставленных услуг не должен превышать фактический предъявленный к оплате объём привозной воды;

– получатель субсидии – организация, осуществляющая оказание услуг, заключившая соглашение о предоставлении субсидии с уполномоченным органом;

– соглашение о предоставлении субсидии – соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии;

– гарантирующая организация – организация, осуществляющая холодное водоснабжение и (или) водоотведение, определённая решением органа местного самоуправления (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»), которая обязана заключить договор холодного водоснабжения, договор водоотведения, единый договор холодного водоснабжения и водоотведения с любым обратившимся к ней лицом, чьи объекты подключены (технологически присоединены) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

– расчётный центр – организация, осуществляющая формирование платёжных документов и организацию их доставки населению для внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Под недополученными доходами понимается разница между экономически обоснованной стоимостью услуг, согласованной департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, и стоимостью услуг для населения, указанной в пункте 1.6 настоящего Порядка.».

2. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Размер субсидии для организации, осуществляющей оказание услуг, определяется как разница между экономически обоснованной стоимостью услуг и стоимостью услуг для населения, умноженная на фактический объём услуг, по формуле:

$$S = (T_p - T_n / k) * V, \text{ где:}$$

T_p – экономически обоснованная стоимость услуг, согласованная департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (без учёта налога на добавленную стоимость);

T_n – стоимость услуг для населения;

k – коэффициент, соответствующий ставке налога на добавленную стоимость, равный:

1,0 – для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощённую систему налогообложения, в случаях освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика;

1,05 – для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощённую систему налогообложения, применяющих стандартную ставку налога на добавленную стоимость в размере 5%;

1,07 – для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощённую систему налогообложения, применяющих стандартную ставку налога на добавленную стоимость в размере 7%;

1,22 – для организаций, применяющих стандартную ставку налога на добавленную стоимость в размере 22%;

V – фактический объём услуг.

Фактический объём услуг подтверждается актами оказанных услуг, подписанными организациями, осуществляющими оказание услуг, и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, и (или) организациями, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, и (или) населением, проживающим в частном жилищном фонде, и (или) жилищном фонде, в котором выбран непосредственный способ управления.

В случае если услуги по транспортировке, откачке и вывозу жидких бытовых отходов из септиков в жилищном фонде и услугу по содержанию общего имущества в многоквартирном доме осуществляет одна и та же организация, акты оказанных услуг по транспортировке, откачке и вывозу жидких бытовых отходов из септиков должны быть подписаны представителем собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае изменения перечня обслуживаемых объектов, организации, осуществляющие оказание услуг, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления изменения представляют в уполномоченный орган копии договоров на оказание услуг или копии дополнительных соглашений к ранее заключённым договорам с учётом изменения перечня объектов.».





**НОЯБРЬСК.
ОФИЦИАЛЬНО**



ВКонтакте

16+



**НОВОСТИ
НОЯБРЬСКА**



TVMIG.RU

16+

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
01.04.2026 № 505-П**

**О внесении изменений
в Отраслевое положение
об оплате труда работников
муниципальных учреждений
сферы культуры города Ноябрьска,
утверждённое постановлением
Администрации города Ноябрьска
от 02.11.2018 № П-1164**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Администрации города Ноябрьска от 12.07.2017 № Р-1544 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ноябрьска», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры города Ноябрьска, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 02.11.2018 № П-1164, 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 сохранения исторических и культурных памятников, развития культуры, местных традиций и обычаев.

**ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов**

**Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 01.04.2026 № 505-П**

**Изменения, которые вносятся в Отраслевое положение
об оплате труда работников муниципальных
учреждений сферы культуры города Ноябрьска,
утверждённое постановлением
Администрации города Ноябрьска
от 02.11.2018 № П-1164**

1. В абзаце втором подпункта «б» пункта 1.2 слова «бюджетного учреждения культуры «Культурно-спортивный комплекс «Ямал» муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «автономного учреждения культуры «Культурный центр «Ямал» города Ноябрьска».
2. В пункте 4.10:

1) абзац седьмой признать утратившим силу;

2) абзац двенадцатый признать утратившим силу.

3. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры города Ноябрьска

**Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера
руководителю учреждения, его заместителям**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплат	Периодичность осуществления выплаты
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 35% от должностного оклада	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижения значимых результатов. 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	Надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Конкретные целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы) руководителя учреждения устанавливаются правовым актом управления культуры. Конкретные целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы) заместителя руководителя учреждения устанавливаются локальным актом учреждения. Оценку критериев для установления надбавки за интенсивность труда руководителю учреждения осуществляет рабочая группа. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда.	ежемесячно

спецвыпуск

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплат	Периодичность осуществления выплаты
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 200% от должностного оклада	1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых управлением культуры и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий): – оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий начальника управления культуры (руководителя учреждения), реализация которых имеет важное значение для учреждения, города Ноябрьска и Ямало-Ненецкого автономного округа; – существенное снижение затрат учреждения или увеличение доходов учреждения, обеспечивших значительный экономический эффект; – участие в судебных делах, повлёкших привлечение денежных средств или экономию денежных средств учреждения, а также принятие судебного решения в пользу учреждения; – разработка особо значимых, важных для развития учреждения или направленных на повышение эффективности деятельности учреждения проектов локальных актов учреждения; – большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба	Премирование производится в пределах фонда оплаты труда за успешное выполнение особо важных и ответственных работ на основании отчёта работника, содержащего информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учётом наличия качественного содержания каждого показателя: – объём выполняемой работы (задания); – организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); – необходимость принятия оперативных решений; – срочность работы (задания)	единовременно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы	до 100% от должностного оклада	1. Выполнение утверждённого учреждению муниципального задания. 2. Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов начальника управления культуры, прочих поручений, в том числе OKR. 3. Своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчётности в установленные сроки, а также их качество. 4. Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств. 5. Укомплектованность учреждения кадрами. 6. Соблюдение размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 50% в фонде оплаты труда учреждения. 7. Соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала не более 40% в фонде оплаты труда учреждения. 8. Достижение ключевых показателей эффективности по реализации программы «Пушкинская карта». 9. Исполнение поручений по итогам аппаратных совещаний управления культуры. 10. Достижение плана поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. 11. Достижение установленных целевых уровней снижения объёма потребляемых учреждением энергетических ресурсов и объёма потребляемой воды. 12. Достижение ключевых показателей по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала «Морошка»	Премияльные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения (достижения) работником показателей и критериев эффективности деятельности (работы). Конкретные целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы) руководителя учреждения устанавливаются правовым актом управления культуры. Конкретные целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы) заместителя руководителя учреждения устанавливаются локальным актом учреждения. Премирование производится в соответствии с положениями, установленными в пункте 6.6 настоящего Положения	ежеквартально, ежегодно

».



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА |
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ,
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА, ТРАНСПОРТА, ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ |ПРИКАЗ |
30.10.2025 № 134/п**

Об утверждении Порядка о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

В соответствии в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», руководствуясь Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска, утвержденным решением Думы города Ноябрьска от 31 марта 2020 года № 85-Д, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ю.Ю. ЗЕЛЕНОВА

Приложение к приказу № 134/п от 30.10.2025

Порядок о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются следующие случаи:

- 1) смерть физического лица – плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 2) завершение процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;
- 3) ликвидация организации – плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4) применение акта об амнистии или акта помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возмож-

ность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

6) принятие судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным, задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.3. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» признается безнадежной к взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы, при наличии распорядительного документа (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа).

2.4. Неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.5. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.6. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

СПЕЦВЫПУСК

Комиссия принимает решение на основании служебной записки ведущего финансовым сектором рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов Комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) справка об учитываемых суммах задолженности, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, по уплате платежей в бюджет городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – местный бюджет);

в) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, предусмотренных регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, установленным в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим и др.);

– судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении физическим лицом – плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет;

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет;

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица – плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

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.

– акт об амнистии или акт помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

– постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

– судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

– постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

– документ, содержащий сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина.

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам (оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445));

• списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам (оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436));

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам (оформляется Решением о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение № 3 к Порядку));

• списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам (оформляется Решением о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение № 4 к Порядку)).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем.

спецвыпуск

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

- 4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:
- поступления денег в счет погашения задолженности;
 - возобновления процедуры взыскания.

Приложение № 1 к порядку о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Справка
об учитываемых суммах задолженности

(наименование организации, ИНН/КПП/ОГРН; фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН)

по состоянию на «_____» _____ 20__ года

Номер (код) счета бюджетного учета (забалансового счета)	Код бюджетной классификации	Дата образования задолженности	Сумма задолженности всего	в том числе		
				основной платеж	пени	штрафы
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Заведующий финансовым сектором _____

(подпись) (расшифровка подписи)

дата _____

Приложение № 2 к порядку о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Справка
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет

(наименование организации, ИНН/КПП/ОГРН; фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН)

по состоянию на «_____» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование задолженности	Сумма задолженности	Документ, подтверждающий факт возникновения задолженности	Меры, принятые по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет
1	2	3	4	5

Начальник правового отдела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

дата _____

Департамент финансов
Администрации города Ноябрьска
информирует о наличии официальных страниц
в социальных сетях
«ВКонтакте»
(vk.com/depfinnbr),
«Одноклассники»
(ok.ru/group/70000001057731/topics).

Приложение № 3 к порядку о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Утверждаю
Заместитель Главы Администрации,
начальник управления

«_____» _____ 20__ г.

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20__ г.

Наименование операции _____

(указывается одно из следующих значений: «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с порядком о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность по расходам сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность по расходам и принять на забалансовый учет.
3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность по расходам:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

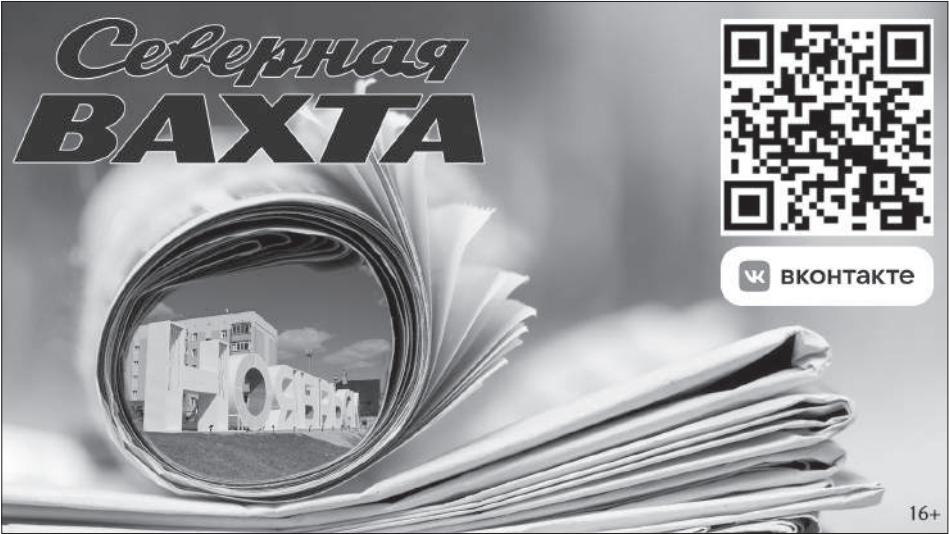
Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



спецвыпуск

Приложение № 4 к порядку о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «___» _____ 20___ г.

В соответствии с порядком о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность по расходам безнадежной к взысканию.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отдел охраны здоровья населения
Администрации города Ноябрьска
информирует о функционировании
телефона доверия
по фактам коррупционной направленности.
Обращения принимаются в рабочие дни
по телефону 33-41-81.

Обязанность по предупреждению коррупции возложена на организации независимо от их форм собственности, организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности

Правовые основы деятельности организаций в области противодействия коррупции закреплены в статье 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон «О противодействии коррупции» содержит перечень мер по предупреждению коррупции, которые могут приниматься в организации:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Приверженность организации закону и высоким этическим стандартам в деловых отношениях способствуют укреплению ее репутации среди других компаний и клиентов.

Отказ организации от участия в коррупционных сделках и профилактика коррупции также способствуют добросовестному поведению ее сотрудников по отношению друг к другу и к самой организации.

Во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» Минтрудом России разработаны Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

Данные Методические рекомендации определяют основные принципы противодействия коррупции в организациях, содержат алгоритм действий для каждой организации в области противодействия коррупции с подробным описанием мероприятий, подлежащих включению в антикоррупционную политику организации.

Будь умней телефонных
мошенников!

Клади
трубку

Без разговоров

ИЛЛЮСТРАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНА СМЕТ.РОССИИ ПО НОЯБРЬСКУ

СПЕЦВЫПУСК



Управление ФНС России
по Ямало-Ненецкому автономному округу

WWW.NALOG.GOV.RU

КАК ПОДАТЬ С ПОМОЩЬЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЛЬГОТУ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ НАЛОГАМ





8 (800) 222-22-22
Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России





Управление ФНС России
по Ямало-Ненецкому автономному округу

WWW.NALOG.GOV.RU

Заявление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц

1. Заполнение

2. Подтверждение

3. Отправка

Данные налогоплательщика: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ИНН 85000000000

ЗЕМЛЯ НЕДВИЖИМОСТЬ

Добавить объект

Серия и номер документа *

Прикрепить документ

Выбрать файл

К заявлению можно прикрепить копию документа, подтверждающего право на налоговую льготу. При необходимости можно приложить несколько документов

НАЗАД

ПРОВЕРИТЬ И ОТПРАВИТЬ

Файлы, готовые к отправке

Заявление о предоставлении льготы по земельному налогу, транспортному налогу, налогу на имущество физических лиц

Введите пароль к сертификату ЭП *

Показать пароль

Для подписания и отправки обращения необходимо ввести пароль к сертификату электронной подписи

НАЗАД

ОТПРАВИТЬ



8 (800) 222-22-22
Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России





Управление ФНС России
по Ямало-Ненецкому автономному округу

WWW.NALOG.GOV.RU

Как подать через Личный кабинет налогоплательщика заявление на льготу по имущественным налогам

Налоги Имущество Доходы Вычеты Чеки Каталог обращений

0.00 ₽
У Вас нет начислений и задолженности

Пополнить

Детали →

Единый налоговый счет
Способ учета начисленных и уплаченных налогов. ЕНС пополняется с помощью Единого налогового платежа одной платежкой по всем налогам до срока уплаты. Подробнее о ЕНС

Настройте регулярное пополнение Вашего Единого налогового счета.

Оформить льготу
Многодетным семьям, инвалидам, пенсионерам и некоторым другим группам граждан полагаются льготы при оплате налогов. Для этого требуется сообщить о льготе и выбрать льготный объект. Если Вы относитесь к льготной категории граждан Вам полагается льгота при оплате налогов

Оформить льготу
Многодетным семьям, инвалидам, пенсионерам и некоторым другим группам граждан полагаются льготы при оплате налогов. Для этого требуется сообщить о льготе и выбрать льготный объект. Если Вы относитесь к льготной категории граждан Вам полагается льгота при оплате налогов

Заявление о предоставлении льготы по имущественным налогам

Уведомление о выборе льготных объектов

Уведомление о выбранном земельном участке, к которому применяется налоговый вычет



8 (800) 222-22-22
Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России





Управление ФНС России
по Ямало-Ненецкому автономному округу

WWW.NALOG.GOV.RU

Получение электронной подписи

Для направления заявлений, деклараций и иных документов с помощью «Личного кабинета налогоплательщика» необходимо получить электронную подпись. Для ее получения нужно в разделе «Профиль» открыть вкладку «Настройка профиля».

Личный кабинет налогоплательщика

Физическое лицо

Предприниматель

Самозанятый

0.00 ₽
У Вас нет начислений и задолженности

Пополнить

Детали →

Единый налоговый счет
Единый налоговый счет – это новый способ учета начислений и уплаты налогов. ЕНС пополняется с помощью Единого налогового платежа одной платежкой по всем налогам до срока уплаты. Подробнее о ЕНС

Настройки профиля

Далее во вкладке «Электронная подпись» ввести пароль для доступа к сертификату и направить запрос на получение сертификата кнопкой «Сгенерировать пароль». Пароль необходимо запомнить, в дальнейшем он будет использоваться для подписания документов.

Электронная подпись

Сгенерировать пароль

Электронная подпись хранится на Вашей рабочей станции

Регистрация квалифицированной подписи

Сертификат электронной подписи успешно выдлен

Просмотреть

Отозвать

Теперь Вы можете подписывать и направлять в налоговый орган декларации, заявления и иные документы.

Дата выпуска сертификата: 25.07.2025

Дата окончания действия сертификата: 25.10.2024

Если вы забыли пароль, или истек срок действия сертификата, то сертификат подписи можно сформировать снова, отозвав действующий.



8 (800) 222-22-22
Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России



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

400 000 Р
МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ

До 120 000 Р
СЕРТИФИКАТ НА РЕАБИЛИТАЦИЮ

📄

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	И.о. главного редактора ВАВИЛОВА О.В. 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 № 338. Объем 60 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.				