

Северная ВАХТА

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА | НОЯБРЬСК | ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ПЯТНИЦА

№ 9 (6488) | 13 марта 2026 года

Издается с 1 января 1983 года

С П Е Ц И А Л Ь Н Ы Й В Ы П У С К



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
05.03.2026 № 331-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.06.2011 № П-893 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения жителей муниципального образования город Ноябрьск услугами связи»

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», статьёй 6 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.06.2011 № П-893 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения жителей муниципального образования город Ноябрьск услугами связи» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 05.03.2026 № 331-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.06.2011 № П-893 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения жителей муниципального образования город Ноябрьск услугами связи»

1. В наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», статьёй 6 Федерального закона от

07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска постановляет:».

3. В пункте 1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».

4. В пункте 4 слова «первого заместителя Главы Администрации города Касьяненко А.И.» заменить словами «заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска».

5. В Положении о создании условий для обеспечения жителей муниципального образования город Ноябрьск услугами связи, утверждённом указанным постановлением:

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

2) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Положение о создании условий для обеспечения жителей города Ноябрьска услугами связи (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа.»;

3) в пункте 2.1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

4) в пункте 2.2:

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

в подпункте 2.2.3 слова «муниципального образования» заменить словами «города Ноябрьска»;

5) в разделе 3:

в наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

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

в пункте 3.1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

в пункте 3.3 слова «муниципального образования» заменить словами «города Ноябрьска»;

в пункте 3.4 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

в пункте 3.6 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

в пункте 3.8 слова «муниципального образования, город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

6) в разделе 4:

в наименовании слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;

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

7) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Финансовое обеспечение создания условий для обеспечения жителей города Ноябрьска услугами связи»

Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления города Ноябрьска по созданию условий для обеспечения жителей города Ноябрьска услугами связи является расходным обязательством города Ноябрьска и осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Ноябрьска, иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.».

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
06.03.2026 № 337-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска

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», руководствуясь постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 27.02.2025 № 428-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска».
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
4. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 06.03.2026 № 337-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, проживающих на территории города Ноябрьска, обучающихся в общеобразовательных организациях города Ноябрьска.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам муниципальных общеобразовательных организаций города Ноябрьска (перечень приведён в приложении № 5 к регламенту), регулирование и координацию деятельности которых осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (donoayabrsk.yanao.ru), едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в сети Интернет (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. «Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – подуслуга 1);

2.1.2.2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документов» (далее – подуслуга 2).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Ноябрьска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации города Ноябрьска, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

службами записи актов гражданского состояния автономного округа;

органами опеки и попечительства;

МФЦ;

иными ведомствами, организациями, чьё взаимодействие необходимо для подтверждения данных, указанных в заявлениях о получении муниципальной услуги.

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

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

2.3.1.1. при обращении за получением подуслуги 1:

– решения о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

– решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2.3.1.2. при обращении за получением подуслуги 2 – исправленный документ.

2.3.2. Способы выдачи результата:

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 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе;

3) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. при обращении за получением подуслуги 1:

– 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе;

2.4.2.2. при обращении за получением подуслуги 2:

– 3 рабочих дня с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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 рабочий день с даты регистрации соответствующего решения;

3) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Администрации города Ноябрьска (в разделе «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере образования» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг»), на Едином портале.

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

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление); в случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

2.6.1.2. в случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности, к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя;

СПЕЦВЫПУСК

2.6.1.3. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребёнка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

2.6.1.4. свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);

2.6.1.5. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

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

- посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ; в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту документов, принятых в АИС МФЦ.

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

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

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

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

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты заявителя (при наличии) или 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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- сведения из реестра лиц, связанные с изменением родительских прав, реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей, которые могут быть запрошены в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;
- сведения о рождении ребёнка (детей), запрашиваемые из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- сведения о смерти, запрашиваемые из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- сведения о регистрации по месту жительства, запрашиваемые в МВД России;

- сведения о регистрации по месту пребывания, запрашиваемые в МВД России.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в порядке 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 муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, а также получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;
- 2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;
- 3) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;
- 2) несоответствие заявителя положениям пункта 1.2.1 регламента;

3) отсутствие свободных мест в пришкольных лагерях города Ноябрьска.

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

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги 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). Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган 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, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

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

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечи-

ваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим 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 транспорт-

СПЕЦВЫПУСК

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	1 день
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	1 день
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги 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	6 дней
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	1 день
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ноябрьска)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
88.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги 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 пунктом 2.6.1 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» 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».

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

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

- Единого портала;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

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

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

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

3. 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 пунктом 2.6.1 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 3 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 поступление в Уполномоченный орган или МФЦ комплекта документов заявителя.

3.2.2. При приёме комплекта документов:

- 1) устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в МФЦ);
- 2) проверяется наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований заявитель уведомляется о наличии

таких оснований способом, указанным заявителем для направления результата предоставления муниципальной услуги;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, они приобщаются к комплекту документов заявителя;

4) осуществляется регистрация комплекта документов в соответствии с пунктом 2.12.1 регламента;

5) зарегистрированный комплект документов заявителя направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера комплекту документа либо отказу в приёме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.4. Подготовка межведомственного запроса специалистом / должностным лицом (указать необходимое) Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляется в день регистрации заявления.

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 соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства и передаёт специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и

СПЕЦВЫПУСК

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению комплекта документов.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт указанный проект 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 и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации комплекта документов заявителя.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации 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 комплекта документов;
- 3) приём и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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. Запись на приём в Уполномоченный орган для подачи комплекта документов с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Формирование комплекта документов:

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;

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) при формировании запроса заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения комплекта документов;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

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

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

4) сформированный комплект документов (с подписанным заявлением) направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Приём и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов.

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом комплекта документов.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий 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 комплекту документов уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приёме и регистрации комплекта документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов, содержащее сведения о предоставлении (отказе) услуги и возможности получения результата предоставления (отказе) услуги.

3.6.8. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством устройств подвижной радиотелефонной

связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) приёма комплекта документов заявителей;

2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия 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 в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

СПЕЦВЫПУСК

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 комплекта документов 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 по форме согласно приложению № 4 к регламенту в адрес Уполномоченного органа.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным в пункте 2.4.3 регламента.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска

ФОРМА

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица)

прошу предоставить моему ребёнку _____
_____ место в пришкольном лагере _____
_____ в период с _____ по _____.
 в электронном виде / по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне

в электронном виде / по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

О принятом решении прошу уведомить меня

в электронном виде / по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне:

на адрес электронной почты / почтовой связью / через МФЦ / посредством ЕПГУ.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Регистрационный номер заявления: _____

Дата принятия заявления: _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____
(указываются название пришкольного лагеря, наименование

образовательной организации, на базе которой будет организован пришкольный лагерь)

Режим пребывания _____
(указывается режим пребывания ребёнка в пришкольном лагере)

для организации отдыха детей в каникулярное время в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в пришкольный лагерь)

Вам необходимо _____
(описывается порядок действия заявителя с указанием срока его выполнения)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____
(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией ГОРОДА НОЯБРЬСКА муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории ГОРОДА НОЯБРЬСКА

ФОРМА

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной в _____ при оказании муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

Способ получения исправленного документа:

(на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале, лично в МФЦ, почтовым отправлением)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией ГОРОДА НОЯБРЬСКА муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории ГОРОДА НОЯБРЬСКА

Сведения о муниципальных общеобразовательных организациях города Ноябрьска

№ п/п	Муниципальные общеобразовательные организации	Адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением иностранных языков» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 7а	school2@noyabrsk.yanao.ru http://www.https://nschool2.yanao.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Магистральная, д. 71	school3@noyabrsk.yanao.ru https://nschool3.yanao.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 79а	korrekzionnaj@noyabrsk.yanao.ru https://nscosh.yanao.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Лиственная, д. 28	school5@noyabrsk.yanao.ru https://nschool5.yanao.ru/

№ п/п	Муниципальные общеобразовательные организации	Адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Космонавтов, д. 22а	school6@noyabrsk.yanao.ru https://nschool6.yanao.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Дзержинского, д. 7	school7@noyabrsk.yanao.ru https://nschool7.yanao.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Дзержинского, д. 10в	school8@noyabrsk.yanao.ru https://nschool8.yanao.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 41	school9@noyabrsk.yanao.ru http://school9.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Рабочая, д. 39	school10@noyabrsk.yanao.ru https://nschool10.yanao.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, 1 корпус: ул. Холмогорская, д. 29; 2 корпус: ул. Мира, д. 95в	gimnazia1@noyabrsk.yanao.ru https://ngim1.yanao.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 67а	school12@noyabrsk.yanao.ru https://nschool12.yanao.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углублённым изучением предметов эстетического цикла» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Высоцкого, д. 40а	school13@noyabrsk.yanao.ru https://nschool13.yanao.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Транспортная, д. 38	school14@noyabrsk.yanao.ru https://nschool14.yanao.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 29	schoolving@noyabrsk.yanao.ru https://nschool-vingapur.yanao.ru
Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях дополнительного образования города Ноябрьска			
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 25	cdt@noyabrsk.yanao.ru https://cdt-nojabrsk.yanao.ru
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр интеллектуального развития Ювента» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Муравленко, д. 3	yuventa@noyabrsk.yanao.ru https://yuventa.yanao.ru

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Муниципальные общеобразовательные организации	Адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта
17.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум» города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Изыскателей, д. 49	kvantorium@noyabrsk.yanao.ru https://kvanti-89.yanao.ru

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории города Ноябрьска

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер, серия, когда и кем выдан)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____

(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер

основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа

и выдавшем его органе (при получении согласия от представителя заявителя))

даю согласие _____

(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

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

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 | 06.03.2026 № 338-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 20.10.2010 № П-1926 «Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения»

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

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 20.10.2010 № П-1926 «Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения» 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 инвестиционной и проектной деятельности.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

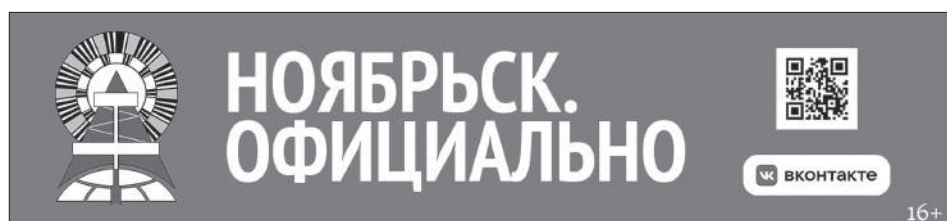
Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 06.03.2026 № 338-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 20.10.2010 № П-1926 «Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения»

1. Пункт 4 после слова «Администрации» дополнить словами «города Ноябрьска».

2. В Порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, утверждённом указанным постановлением:

- 1) в абзаце втором пункта 1.1 слово «инвестиционные» исключить;
- 2) в абзаце первом пункта 1.4 слова «, указанных в пункте 1.1 настоящего порядка, в случае» заменить словами «в случаях»;
- 3) в пункте 1.7 слово «инвестиционных» исключить;
- 4) в пункте 2.1:
в подпункте 2.1.3 слово «конкретной» исключить;



СПЕЦВЫПУСК

в подпункте 2.1.4 слово «инвестиционного» исключить;
 5) в подпункте «б» пункта 2.3 слово «инвестиционного» исключить;
 6) в пункте 2.4:
 в абзаце первом слова «раздела II» исключить, слово «инвестиционных» исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия указанных заключений проверка по качественному критерию, предусмотренному подпунктом 2.1.8 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется путём сравнения проектов с проектами-аналогами, а по количественному критерию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.3 настоящего Порядка, осуществляется путём сравнения стоимости проекта с соответствующим укрупнённым нормативом цены строительства, сведения о котором включены в федеральный реестр сметных нормативов, а в случае её отсутствия – путём сравнения с аналогичными проектами. Для проведения указанной проверки заявитель представляет в управление экономического развития и инвестиций документально подтверждённые сведения о проектах-аналогах, реализуемых на территории автономного округа или (в случае отсутствия проектов-аналогов, реализуемых на территории автономного округа) в Российской Федерации, способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления. При выборе проекта-аналога заявитель должен обеспечить максимальное совпадение характеристик объекта капитального строительства, создаваемого в соответствии с инвестиционным проектом, и характеристик объекта капитального строительства, созданного в соответствии с проектом-аналогом, по функциональному и (или) по конструктивным и объёмно-планировочным решениям.»;

7) в пункте 3.2 слово «только» исключить;

8) пункты 3.4, 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Проведение проверки и выдача заключения об эффективности проекта осуществляются на основании заявления о проведении проверки (далее – заявление), которое направляется заявителем в произвольной форме на имя Главы города Ноябрьска способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

3.5. К заявлению прилагаются паспорт проекта, сформированный в соответствии с абзацем пятнадцатым пункта 12 Правил формирования и реализации Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и на плановый период, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 марта 2015 года № 277-П, и документы согласно перечню в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – документы, Правила).»;

9) в пункте 3.6:

в абзаце первом слова «для проведения проверки является» заменить словом «являются»;

в абзаце третьем слова «, предусмотренных настоящим Порядком» исключить;

абзац четвёртый дополнить словами «, установленными Правилами»;
 абзац шестой изложить в следующей редакции:

«При наличии оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом, управление экономического развития и инвестиций направляет в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов уведомление о необходимости доработки документов (далее – уведомление) заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления, с указанием срока доработки, составляющего не менее 10 и не более 30 рабочих дней со дня получения уведомления (далее – срок доработки).»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель в рамках срока доработки устраняет обстоятельства, послужившие основанием для отказа в принятии документов, и направляет доработанные документы в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

В случае непредставления заявителем доработанных документов в установленный срок, проверка не проводится. Инициирование новой проверки документов осуществляется на основании нового заявления, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Порядка.»;

10) пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Проведение проверки начинается со дня, следующего за днём представления заявителем документов, доработанных документов, предусмотренных настоящим Порядком. Заключение об эффективности проекта направляется заявителю в электронной форме посредством государственной информационной системы «Региональная

система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа». Оригинал заключения об эффективности проекта в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется с нарочным.»;

11) в пункте 3.8 слова «с момента подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Порядком» заменить словами «со дня предоставления документов, доработанных документов»;

12) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Результатом проверки является заключение об эффективности проекта, содержащее выводы о соответствии проекта установленным критериям оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, (далее – положительное заключение) или о его несоответствии указанным критериям (далее – отрицательное заключение). Заключение об эффективности проекта составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.»;

13) в пункте 4.3:

в абзаце первом слово «инвестиционного» исключить;

абзац второй после слов «изложенных в» дополнить словом «отрицательном»;

14) в пункте 4.4 слова «настоящим Порядком» заменить словами «пунктами 3.1, 3.2, 3.4–3.8 настоящего Порядка»;

15) пункт 4.5 после слова «Администрации» дополнить словами «города Ноябрьска, координирующим вопросы в сфере инвестиционной и проектной деятельности»;

16) абзац четвёртый раздела III формы заключения о проверке инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, приложения № 3 признать утратившим силу;

17) в наименовании приложения № 4 слова «(обоснование инвестиций в строительство)» исключить.

3. В Методике оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, утверждённой указанным постановлением:

1) в абзаце пятом пункта 4.1 слово «инвестиционного» исключить;

2) абзац первый пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Критерий – соответствие цели проекта приоритетам и целям, определённым в Стратегии социально-экономического развития города Ноябрьска на период до 2030 года, утверждённой решением Думы города Ноябрьска, а также отраслевых концепциях и стратегиях развития на среднесрочный и долгосрочный периоды.»;

3) в пункте 4.3:

в подпункте «а» слово «инвестиционного» исключить;

в подпункте «б» слово «указанные» заменить словом «муниципальные»;

4) в пункте 4.8:

в подпункте «а» слово «инвестиционного» исключить;

в абзаце шестом слово «инвестиционного» исключить;

в абзаце десятом слово «инвестиционным» исключить;

5) в абзаце пятом пункта 5 слово «инвестиционному» исключить;

6) в пункте 7.2:

в абзаце первом слово «инвестиционного» исключить;

в абзаце втором слово «инвестиционных» исключить, слово «инвестиционного» исключить;

в абзаце четвёртом слово «инвестиционного» исключить;

в абзаце шестом слово «инвестиционных» исключить;

в абзаце седьмом слово «инвестиционного» исключить, слово «инвестиционных» исключить;

в абзаце семнадцатом слово «инвестиционного» исключить;

7) в абзаце седьмом пункта 7.5 слово «инвестиционным» исключить;

8) в абзаце первом пункта 9 слово «инвестиционных» исключить.

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
06.03.2026 № 339-П

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Золотая рыбка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 09.02.2015 № П-88

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Золотая рыбка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 09.02.2015 № П-88, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска.

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

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 06.03.2026 № 339-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Золотая рыбка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 09.02.2015 № П-88

1. В пункте 3 графы «Наименование услуги» слово «ЛЕГО-конструирование» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
2. В пункте 4 графы «Наименование услуги» слова «Академия детства» заменить словами «Подготовка к школе (навыки письма и чтения)».
3. В пункте 5 графы «Наименование услуги» слова «Ритмическая мозаика» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (ритмика)».
4. В пункте 7 графы «Наименование услуги» слова «Лаборатория Эйнштейна» заменить словами «Экология (окружающий мир)».
5. В пункте 9 графы «Наименование услуги» слова «Занимательное конструирование с» исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
06.03.2026 № 340-П

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Умка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.09.2025 № 2114-П

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений города Ноябрьска», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Умка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.09.2025 № 2114-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска.

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

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 06.03.2026 № 340-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Умка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 16.09.2025 № 2114-П

1. В пункте 2 графы «Наименование услуги» слова «Технология развития пространственного мышления и графических умений» заменить словами «Подготовка к школе (математика)».
2. В пункте 6 графы «Наименование услуги» слова «Развитие речемыслительной деятельности» заменить словами «Подготовка к школе (развитие речи)».
3. В пункте 7 графы «Наименование услуги» слово «Развивай-ка» заменить словами «Подготовка к школе (развитие речи)».
4. В пункте 8 графы «Наименование услуги» слова «Скоро в школу» заменить словами «Подготовка к школе (обучение грамоте, математика, окружающий мир)».

5. В пункте 10 графы «Наименование услуги» слово «Степ-аэробика» заменить словами «Общая физическая подготовка (степ-аэробика)».

6. В пункте 11 графы «Наименование услуги» слова «Школа мяча» заменить словом «Пионербол».

7. В пункте 13 графы «Наименование услуги» слова «Юный теннисист» заменить словами «Настольный теннис».

8. В пункте 14 графы «Наименование услуги» слова «Мастерская чудес» заменить словами «Декоративно-прикладное искусство (рукоделие)».

9. В пункте 15 графы «Наименование услуги» слова «Волшебная мастерская» заменить словами «Декоративно-прикладное искусство (рукоделие)».

10. В пункте 17 графы «Наименование услуги» слова «Весёлые нотки» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (пение)».

11. В пункте 19 графы «Наименование услуги» слова «Весёлый каблучок» заменить словами «Хореографическое искусство (современный танец)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 10.03.2026 № 342-П

О признании утратившим силу постановления Администрации города Ноябрьска от 03.04.2024 № 486-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Подготовка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Ноябрьск»

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. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 03.04.2024 № 486-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Подготовка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Ноябрьск».

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.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 10.03.2026 № 343-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 15.06.2022 № П-1089 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»;

2) постановление Администрации города Ноябрьска от 18.05.2023 № П-927 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki (сноса) зеленых насаждений», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 15.06.2022 № П-1089»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 07.02.2024 № 168-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki (сноса) зеленых насаждений», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 15.06.2022 № П-1089»;

4) постановление Администрации города Ноябрьска от 31.07.2024 № 1401-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki (сноса) зеленых насаждений», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 15.06.2022 № П-1089»;

5) постановление Администрации города Ноябрьска от 20.01.2025 № 97-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 15.06.2022 № П-1089 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki (сноса) зелёных насаждений».

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

СПЕЦВЫПУСК

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, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. РОМАНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 10.03.2026 № 343-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.1.3. Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений осуществляется в случаях:

а) выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений, в том числе при проведении реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если зелёные насаждения препятствуют проведению работ;

б) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зелёных насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий), благоустройства территории;

в) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

г) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

д) проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

е) проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

ж) проведения инженерно-геологических изысканий;

и) наличия предписания контрольных (надзорных) органов выявления нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием деревьев и кустарников, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если деревья и кустарники препятствуют проведению данных работ;

к) проведения работ по обеспечению видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов (при наличии предписания);

л) предоставления земельных участков для строительства (в том числе линейных объектов), сносе зданий и строений.

1.1.4. Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведён-

ным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зелёных насаждений (в питомниках, оранжерейных комплексах), на земельных участках, не находящихся в частной собственности, в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме, в зонах с особыми условиями использования территорий при наличии положений законодательства Российской Федерации, устанавливающих особые условия, запреты, ограничения на произрастание деревьев и кустарников или необходимость их вырубki, а также не относящихся к территории кладбищ.

1.1.5. Вырубka зелёных насаждений без разрешения на территории города Ноябрьска не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявители).

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

– при личном обращении непосредственно к специалистам управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска, предоставляющего муниципальную услугу, работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;

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

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

– на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) с использованием ссылки: <http://admnoyabrsk.ru/ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с использованием ссылки: <http://admnoyabrsk.ru/vlast/administratsiya-goroda/struktura/upravlenie-zhkkh-transporta-energetiki-i-svyazi.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

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

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

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

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) департаментом имущественных отношений Администрации города Ноябрьска;
- 4) управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска;
- 5) Министерством внутренних дел 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. выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений;
- 2.3.1.2. отказ в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

Разрешение на право вырубki зелёных насаждений оформляется по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений, или через МФЦ, или посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе (без учёта периода, в течение которого заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости).

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 рабочий день со дня регистрации соответствующего решения;
- 3) посредством почтового отправления – один рабочий день.

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), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещён на сайте Администрации в разделе «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг», на Едином портале.

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

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к регламенту (далее – заявление), а также со-

СПЕЦВЫПУСК

гласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2.6.1.2. оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ); в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.6.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в 1 экземпляре;

при обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

2.6.1.4. копия дендроплана или схемы с описанием места положения дерева (кустарника) (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также оснований для его вырубки) в 1 экземпляре;

2.6.1.5. копия задания на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий) в 1 экземпляре;

2.6.1.6. договор, соглашение, государственный или муниципальный контракт, подтверждающие производство работ, финансируемых за счёт средств бюджетов всех уровней (в том числе адресных инвестиционных программ), включая работы по благоустройству территории, ремонту и содержанию автомобильных дорог (при наличии);

2.6.1.7. заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения (при наличии);

2.6.1.8. заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, обусловленном произрастанием деревьев и кустарников (при наличии);

2.6.1.9. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев использования земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

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

– в электронной форме с использованием Единого портала;

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

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

2.6.5. Оплата компенсационной стоимости заявителем (за исключением оплаты посредством Единого портала) подтверждается платёжным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Казначейства России (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчёты в электронной форме, о его исполнении.

Оплата компенсационной стоимости заявителем подтверждается квитанцией, выданной плательщику банком, либо квитанцией, выданной должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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 электронного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.1.4. сведения о действительности документа, удостоверяющего личность;

2.7.1.5. предписание контрольных (надзорных) органов (при наличии);

2.7.1.6. заключение о согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, выдаваемое в случаях, установленных Порядком и условиями размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций), утверждённым постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2024 года № 204-П;

2.7.1.7. схема движения транспорта и пешеходов – в случае обращения за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений, проводимой на проезжей части;

2.7.1.8. разрешение на строительство, за исключением случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется;

2.7.1.9. документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и градостроительным планом земельного участка);

2.7.1.10. разрешение на осуществление земляных работ, выдаваемое в случаях, установленных Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории города Ноябрьска (при необходимости);

2.7.1.11. сведения о земельном участке (кадастровый номер, адрес земельного участка (при отсутствии кадастрового номера), местоположе-

СПЕЦВЫПУСК

ние земельного участка с указанием координат (при отсутствии адреса), если работы не затрагивают проезжую часть;

2.7.1.12. разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, выданное в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.13. договор на размещение нестационарного торгового объекта – в случае размещения нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

2.7.1.14. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

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 электронного взаимодействия.

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

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

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате 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) несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 регламента;

2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

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

4) представление неполного комплекта документов;

5) представленные заявителем документы утратили силу в день обращения за услугой;

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

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

8) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

5) выявление возможности сохранения зелёных насаждений;

6) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) отсутствие факта оплаты компенсационной стоимости.

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

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

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случаях, предусмотренных Порядком вырубki (сноса) деревьев и кустарников на территории городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённом постановлением Администрации города Ноябрьска от 26 мая 2022 года № П-889, Уполномоченный орган направляет заявителю квитанцию для оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников.

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 в МФЦ составляет не более 15 минут.

СПЕЦВЫПУСК

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, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

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

места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

СПЕЦВЫПУСК

№ 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 числа заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

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

2) применение заявителем электронной подписи.

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

СПЕЦВЫПУСК

- Единого портала;
 - обращения по номеру телефона: 8(3496) 42-05-95;
 - обращения на адрес электронной почты: ovkalujnaya@noyabrsk.yanao.ru.
- Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

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

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путём проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях непоступления в Уполномоченный орган в течение указанного пятилетнего периода обращений за предоставлением муниципальной услуги, оптимизация 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 комплекта документов (заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовку акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии), рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган через МФЦ либо 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 (способом, указанным заявителем при подаче заявления (запроса)), а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 6) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя для рассмотрения заявления и принятия решения.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо отказе в приёме комплекта документов заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение регистрационного номера заявлению либо отказу в приёме комплекта документов заявителя, оформленному согласно приложению № 3 к регламенту.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного 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 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов заявителя.

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. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии), рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) совместно с заявителем проводит обследование места планируемой вырубке деревьев и (или) кустарников с составлением акта обследования зелёных насаждений в произвольной форме;
- 4) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений в соответствии с Порядком вырубке (сноса) деревьев и кустарников на территории городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённом постановлением Администрации города Ноябрьска от 26 мая 2022 года № П-889;
- 5) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

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

3.4.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит 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 и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов заявителя.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня 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:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 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. Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса.

Запись на приём в Уполномоченный орган не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса.

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.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

СПЕЦВЫПУСК

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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

д) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 введенной информации;

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

1) при наличии одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме запроса по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме 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.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входят прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному 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».

3.6.6. Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата компенсационных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов для получения муниципальной услуги её непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

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

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее 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 либо наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия 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 системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в Уполномоченный орган в электронной форме в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма полного комплекта документов заявителя.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

ФОРМА

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП, или полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубki зелёных насаждений

дата решения уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения органа, уполномоченного
на предоставление муниципальной услуги

По результатам рассмотрения запроса _____ уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зелёных насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зелёных насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Сведения
об электронной подписи

Приложение к разрешению на право вырубki зелёных насаждений
от _____ № _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

ФОРМА

Кому:	(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
Данные представителя: (физического лица)	фамилия имя отчество наименование документа, удостоверяющего личность серия номер дата выдачи кем выдан телефон электронная почта



СПЕЦВЫПУСК

Данные представителя: (индивидуального предпринимателя)	фамилия имя отчество ОГРНИП ИНН телефон электронная почта
Данные представителя: (юридического лица)	полное наименование организации организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН телефон электронная почта фамилия имя отчество наименование документа, удостоверяющего личность серия номер дата выдачи кем выдан телефон электронная почта
Данные заявителя: (физического лица)	фамилия имя отчество наименование документа, удостоверяющего личность серия номер дата выдачи кем выдан телефон электронная почта
Данные заявителя: (индивидуального предпринимателя)	Фамилия имя отчество ОГРНИП ИНН наименование документа, удостоверяющего личность серия номер дата выдачи кем выдан телефон электронная почта
Данные заявителя: (юридического лица)	полное наименование организации организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН телефон электронная почта фамилия имя отчество наименование документа, удостоверяющего личность серия номер дата выдачи кем выдан телефон электронная почта
Сведения о земельном участке	кадастровый номер, адрес земельного участка (при отсутствии кадастрового номера), местоположение земельного участка с указанием координат (при отсутствии адреса), если работы не затрагивают проезжую часть

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зелёных насаждений

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зелёных насаждений:

Способ предоставления результата: (МФЦ / личный кабинет Единый портал / почта).
(выбрать необходимое)

Приложение:

(Ф.И.О.)
ДД.ММ.ГГГГ.

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

ФОРМА

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления _____ от _____ и приложенных к нему документов управлением жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» / об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке посредством направления жалобы в Администрацию города Ноябрьска, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Сведения
об электронной подписи

Ноябрьск • Новости. Узнаешь первым

ИНФОРМ

noyabrsk-inform.ru

ok.ru/noyabrsk.inform

16+

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

От кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____;

(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____;

(наименование, номер, серия, когда и кем выданного)

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:

- фамилии, имени, отчества;
- числа, месяца, года рождения;
- реквизитов документа, удостоверяющего личность (серии, номера, когда и кем выданного);
- 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, на-

копления, 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 | 10.03.2026 № 344-П

Об установлении публичного сервитута

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

1. Установить в интересах общества с ограниченной ответственностью «Энергокомпания» (далее - ООО «Энергокомпания») (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц № 1148905000771 от 23.05.2014, ИНН 8905056526), зарегистрированного по адресу: г. Ноябрьск, ул. Строителей, д. 5б, кв. 20, публичный сервитут в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:

- 89:12:000000:18077, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Дружбы;

- 89:12:000000:18076, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Магистральная;

- 89:12:110603:1421, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Магистральная,

с целью строительства и последующей эксплуатации газопровода давлением до 1,2 Мпа «Сеть газоснабжения к земельному участку с кадастровым номером 89:12:110603:2816, расположенному по адресу: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Магистральная, район д. 45а, на площади 1123 кв.м».

2. Утвердить описание местоположения границ публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Публичный сервитут устанавливается на 25 (двадцать пять) лет и считается установленным со дня внесения сведений о нём в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенных на нём объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута, не устанавливается.

5. Реквизиты договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сети газораспределения: от 03.02.2025 № ТП-44-03-02-25.

6. Порядок и правила установления границ охранных зон газораспределительных сетей, условия использования земельных участков, расположенных в их пределах, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

7. Установить плату за публичный сервитут в отношении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в размере, определённом в соответствии с пунктами 3, 4, 5 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут, устанавливаемый в отношении земельных участков, указанных в пункте 1 на-

СПЕЦВЫПУСК

стоящего постановления, вносится владельцем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления.

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

9. ООО «Энергокомпания» привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в границах которых установлен публичный сервитут, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее 3 (трех) месяцев после завершения эксплуатации сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

10. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания настоящего постановления:

1) департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) направить настоящее постановление с приложением описания местоположения границ публичного сервитута в орган регистрации прав;

2) департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) направить владельцу публичного сервитута копию настоящего постановления с приложением описания местоположения границ публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учёте их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

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

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

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

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

**Приложение | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации
города Ноябрьска от 10.03.2026 № 344-П**

**Описание местоположения границ
публичного сервитута с целью строительства
и последующей эксплуатации газопровода давлением
до 1,2 Мпа (сеть газоснабжения к земельному
участку с кадастровым номером 89:12:110603:2816,
расположенному по адресу: ЯНАО, г. Ноябрьск,
ул. Магистральная, район д. 45а, на площади 1123 кв.м)
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))**

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади ($P \pm \Delta P$), м ²	1123 ± 12

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в целях строительства газопровода давлением до 1,2 Мпа (сеть газоснабжения к земельному участку с кадастровым номером 89:12:110603:2816, расположенному по адресу: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Магистральная, район д. 45а, на площади 1123 кв.м). Публичный сервитут устанавливается на 25 лет. Владелец публичного сервитута – общество с ограниченной ответственностью «Энергокомпания»; почтовый адрес: 629809, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Строителей, д. 5б, кв. 20; адрес электронной почты: energucompany89@mail.ru. Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 89:12:000000:18077, 89:12:000000:18076, 89:12:110603:1421

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-89

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1200694.00	4369245.68	картометрический метод	0.1	-
2	1200683.29	4369216.39	картометрический метод	0.1	-
3	1200686.51	4369213.49	картометрический метод	0.1	-
4	1200697.50	4369243.58	картометрический метод	0.1	-
5	1200858.50	4369423.41	картометрический метод	0.1	-
6	1200860.48	4369421.54	картометрический метод	0.1	-
7	1200863.16	4369424.50	картометрический метод	0.1	-
8	1200858.27	4369429.16	картометрический метод	0.1	-
1	1200694.00	4369245.68	картометрический метод	0.1	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

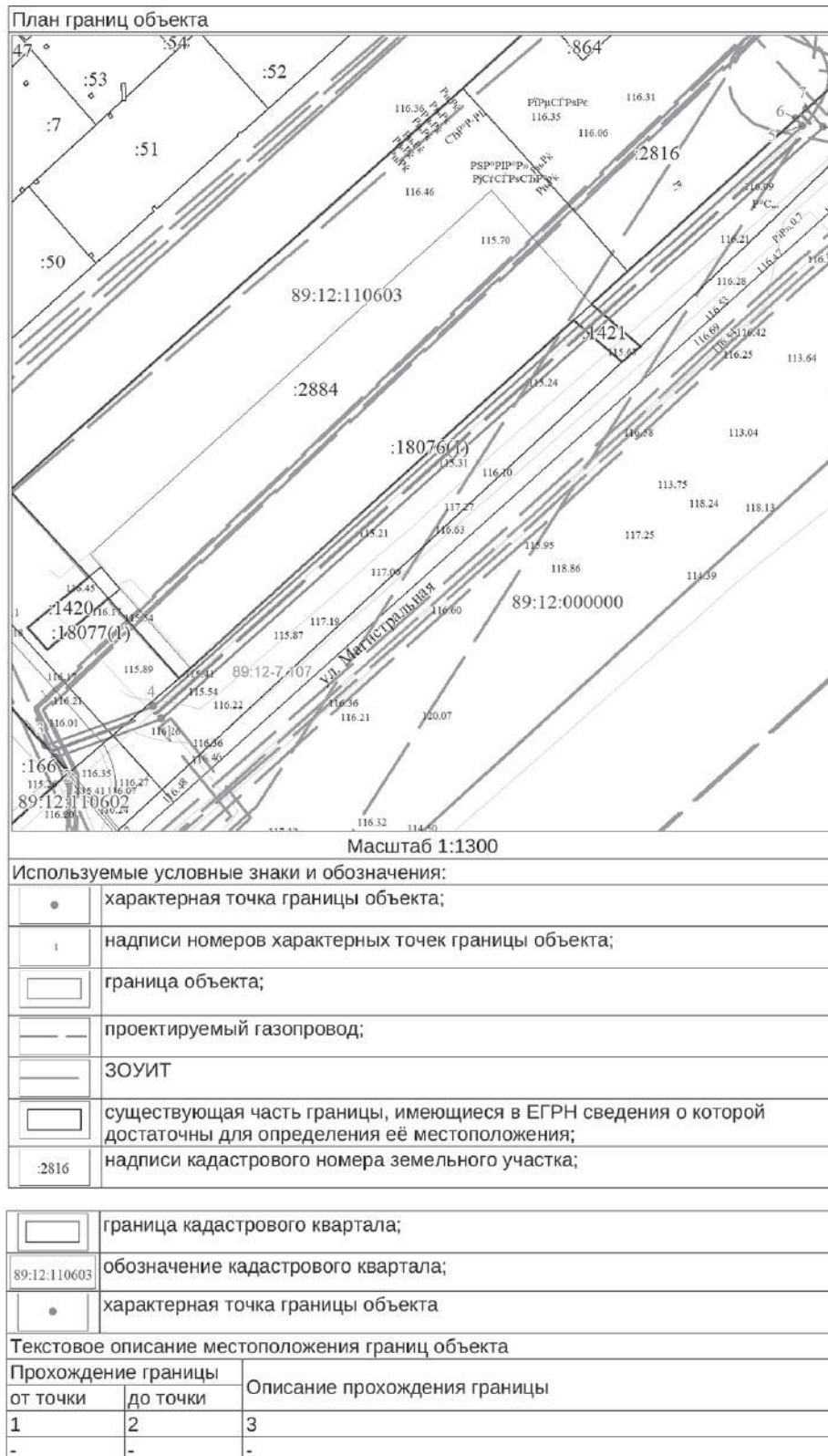


**НОЯБРЬСК.
ОФИЦИАЛЬНО**



vkontakte

Раздел 4



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
10.03.2026 № 345-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе пу-

бличной власти», постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации города Ноябрьска от 16.06.2022 № П-1123 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Подготовка копий (дубликатов) правоустанавливающих документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, собственность на которые не разграничена»;
 - 2) постановление Администрации города Ноябрьска от 22.08.2024 № 1519-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 16.06.2022 № П-1123 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Подготовка копий (дубликатов) правоустанавливающих документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, собственность на которые не разграничена».
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 постановление Администрации города Ноябрьска от 10.03.2026 № 345-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – земельные участки).

СПЕЦВЫПУСК

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 15 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 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: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Ноябрьска.

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

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

2.2.3. 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 муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21 марта 2024 года № 599-Д «Об утверждении перечня 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о предоставлении копий архивных документов по форме согласно приложению № 2 к регламенту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги):

2.3.1.1.1. подтверждающих право на земельный участок;

2.3.1.1.2. об изменении категории земельного участка;

2.3.1.1.3. об изменении вида разрешённого использования земельного участка;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных 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 в Уполномоченном органе решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе;
- 3) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещён на сайте Администрации в разделе «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере имущественных отношений» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг» и на Едином портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление), а также согласия на обработку персональных данных заявителя, составленного 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 или лично в Уполномоченный орган) и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

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

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ: в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу документов, принятых в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приёма установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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. Заявителем при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

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

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

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 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 оказании муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

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

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

2.8.1.1. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых на бумажном носителе, отсутствуют;

2.8.1.2. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 регламента;

2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, установленной пунктом 1.2.1 регламента;

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Вход и выход 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, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

– места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально 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,

СПЕЦВЫПУСК

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества 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 Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да

№ 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.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку 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	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.6.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ноябрьска)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

СПЕЦВЫПУСК

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

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

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

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

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

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (юридическими лицами).

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

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

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

- Единого портала;
- обращения на адрес официальной электронной почты.

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

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

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

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

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, 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 2.8.1.2 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в электронной форме, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 5) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, либо отказ в регистрации комплекта документов заявителя.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет заявления;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит письмо о направлении копии архивных документов (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

3.3.5. 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 и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

– оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе с установленными требованиями делопроизводства по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к регламенту;

– передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации комплекта документов заявителя.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе.

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

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе.

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

3.4.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента, но не более 5 календарных дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе.

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

3.4.9. 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.

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

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

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

3.5.2. 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.

3.5.3. Формирование запроса.

3.5.3.1. 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, сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения запроса.

3.5.3.2. 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.

3.5.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

3.5.3.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

3.5.3.3.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3.5.3.3.3. возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

3.5.3.3.4. 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;

3.5.3.3.5. заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.5.3.3.6. возможность возвращения на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;

3.5.3.3.7. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частичное сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

СПЕЦВЫПУСК

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1.2 регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.5.4.2.1. при наличии указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приёме запроса;

3.5.4.2.2. при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1.2 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

3.5.4.4. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

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

3.5.5.1.2. на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ при электронном взаимодействии посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ).

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

3.5.6.2. 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;

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

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

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

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

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

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

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

3.6.11. 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.

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

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

- почтовым отправлением,
- на адрес электронной почты.

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

3.7.3. 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 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем при подаче заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.4. 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 4 рабочих дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках способом, указанным заявителем при подаче заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ФОРМА

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, паспортные данные,

полное наименование, ИНН юридического лица, Ф.И.О. представителя,

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

адрес проживания: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Прошу Вас выдать надлежаще заверенную копию документа, подтверждающего право на владение земельным участком с кадастровым номером: _____

(указать номер документа, наименование документа, адресные ориентиры земельного участка, другие данные о земельном участке)

Прошу выдать копию _____
(необходимое подчеркнуть)

(копия договора аренды земельного участка (безвозмездного пользования), дата и номер договора аренды земельного участка (безвозмездного пользования))

Выбор канала взаимодействия (способом получения результата предоставления услуги):

- через МФЦ
- посредством почтовой связи
- посредством ЕПГУ
- на адрес электронной почты _____

Приложение: _____

Дата _____
(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ФОРМА

От _____ № _____
На _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица)

Решение о предоставлении копии архивных документов

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение о предоставлении копии _____
(прилагается).
(наименование архивного документа)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Должность

Сведения
об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ФОРМА

От _____ № _____
На _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» по следующим основаниям _____.

Должность

Сведения
об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

СПЕЦВЫПУСК

3) реквизитов документа, удостоверяющего личность (серии, номера, когда и кем выданного);

4) сведений о месте проживания (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, фактического проживания).

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 получения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

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 |
11.03.2026 № 352-П

О внесении изменения в пункт 5.2 Положения о расчёте размера платы за наём жилых помещений, занимаемых нанимателями по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных на территории города Ноябрьска, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 01.11.2025 № 2483-П

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в пункт 5.2 Положения о расчёте размера платы за наём жилых помещений, занимаемых нанимателями по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных на территории города Ноябрьска, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 01.11.2025 № 2483-П, изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального 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, главного архитектора города Ноябрьска.

Исполняющий полномочия Главы города Ноябрьска
А.В. Власов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 11.03.2026 № 352-П

Изменение, которое вносится в пункт 5.2 Положения о расчёте размера платы за наём жилых помещений, занимаемых нанимателями по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных на территории города Ноябрьска, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 01.11.2025 № 2483-П

1. Пункт 1.7 графы «Категория нанимателей» таблицы пункта 5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- сотрудники (гражданские служащие, работники) органов внутренних дел Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающие в жилых помещениях государственного жилищного фонда».

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Департаментом имущественных отношений Администрации города Ноябрьска рассматривается ходатайство АО «Севэнко» об установлении публичного сервитута с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «КЛ-10 кВ марки ААБл-3х95 мм от ВЛ-10 кВ Ф. 25-12 оп. № 23/9 до РУ-10 кВ ТП-10/0,4 кВ 250 кВА № 691» в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска и земельных участков с кадастровыми номерами:

89:12:110801:12, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, Ноябрьское лесничество, Ноябрьское участковое лесничество, кв.: 19-21, 25, 26, 33;

89:12:110825:39, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, Ноябрьское лесничество, Ноябрьское участковое лесничество, кв.: 1-7, 9, 13-17, 19-23, 26-30.

Основанием необходимости установления публичного сервитута является договор технологического присоединения к электрическим сетям от 23.07.2024 № 238/24-ЭГН/ТП-Н

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав (обременения прав) на земельный участок с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав): г. Ноябрьск, ул. Киевская, д. 14, тел. 8-349-6-32-41-67, адрес электронной почты: ngdi@noyabrsk.yanao.ru.

СПЕЦВЫПУСК

Время приема заинтересованных лиц:

понедельник – с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, вторник – пятница – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной.

Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута возможно на официальном сайте Администрации города Ноябрьска www.admnoyabrsk.ru, направить заявление об учете прав (обременений прав) на земельный участок возможно на адрес электронной почты: ngdi@noyabrsk.yanao.ru, а также почтовым отправлением по адресу: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Киевская, д. 14. Консультирование осуществляется по тел. 8-349-6-32-41-67.

Срок подачи заявлений об учете прав на земли и земельные участки с 13.03.2026 до 29.03.2026.

В заявлениях необходимо указать способ связи с правообладателями земель или земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Данное сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте Администрации www.admnoyabrsk.ru.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ публичного сервитута с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «КЛ-10 кВ марки ААБл-3х95 мм от ВЛ-10 кВ Ф. 25-12 оп. № 23/9 до РУ-10 кВ ТП-10/0,4 кВ 250 кВА №691» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))		
Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (P +/- Дельта P)	787 +/- 10 м ²
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «КЛ-10 кВ марки ААБл-3х95 мм от ВЛ-10 кВ Ф. 25-12 оп. № 23/9 до РУ-10 кВ ТП-10/0,4 кВ 250 кВА № 691». Публичный сервитут устанавливается на 10 (десять) лет. Владелец публичного сервитута – акционерное общество «Северная энергетическая компания»; почтовый адрес: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29, адрес электронной почты: secretar@id-egn.ru . Публичный сервитут устанавливается в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска и земельных участков с кадастровыми номерами 89:12:110801:12, 89:12:110825:39.

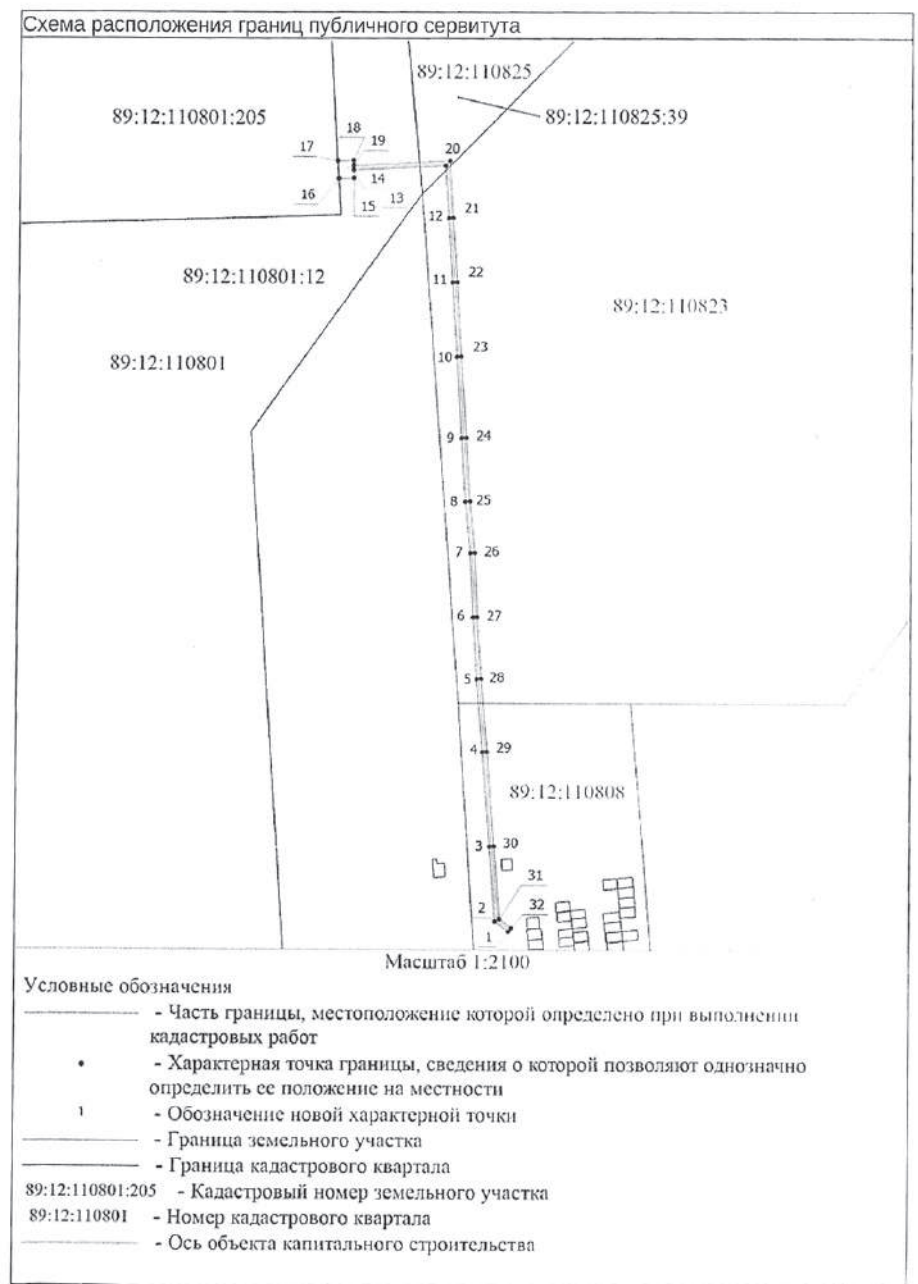
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-89, зона 04					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1203710.73	4368622.64	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1203715.07	4368616.85	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1203746.76	4368614.25	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

4	1203786.76	4368611.00	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1203817.70	4368608.42	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1203844.23	4368606.58	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1203871.15	4368605.33	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1203893.02	4368603.05	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
9	1203919.91	4368601.36	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
10	1203954.11	4368599.13	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
11	1203985.62	4368597.09	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
12	1204012.71	4368595.22	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
13	1204035.06	4368593.79	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
14	1204033.25	4368554.84	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
15	1204029.81	4368554.94	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
16	1204029.61	4368548.45	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
17	1204037.11	4368547.99	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
18	1204037.32	4368554.71	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
19	1204035.25	4368554.78	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
20	1204037.15	4368595.65	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
21	1204012.85	4368597.22	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
22	1203985.75	4368599.09	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
23	1203954.25	4368601.13	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
24	1203920.05	4368603.36	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
25	1203893.20	4368605.05	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
26	1203871.30	4368607.33	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
27	1203844.35	4368608.58	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
28	1203817.85	4368610.41	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
29	1203786.92	4368612.99	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
30	1203746.92	4368616.24	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
31	1203716.14	4368618.78	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

СПЕЦВЫПУСК

32	1203712.29	4368623.85	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1203710.73	4368622.64	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

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



Будь умней телефонных мошенников!

Клади трубку

Без разговоров

ИЛЛЮСТРАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЕНА ОМВД РОССИИ ПО НОВГОРДУ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 11.03.2026 № 368-П

О признании утратившим силу пункта 1 перечня земельных участков для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 19.08.2025 № 1931-П

В соответствии с Земельным 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 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Пункт 1 перечня земельных участков для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специаль-

ной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 19.08.2025 № 1931-П, признать утратившим силу.

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


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

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

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




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 8500000000

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

Файлы, готовые к отправке


Заявление

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



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 начислений и уплаты налогов. ЕНС пополняется с помощью Единого налогового платежа одной платёжкой 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».

Электронная подпись


Сертификат электронной подписи успешно выданы

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





WWW.NALOG.GOV.RU

УФНС РОССИИ ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

О порядке заполнения налоговой декларации по акцизу на нефтяное сырье при применении коэффициента K_B

С 1 января 2026 года в связи с применением положений пункта 11 статьи 194 главы 22 «Акцизы» Налогового кодекса Российской Федерации установлено, что налогоплательщики, имеющие свидетельства о регистрации лица, совершающего операции по переработке нефтяного сырья и заключившие соглашения о модернизации нефтеперерабатывающих мощностей по основанию, указанном в подпункте 1 пункта 5 статьи 179.7 Налогового кодекса Российской Федерации, исчисляют сумму акциза по операции переработки нефтяного сырья с учетом коэффициента K_B (в значении 0,85 при исчислении акциза за налоговые периоды 2026 года).

Данный коэффициент применяется в случае, если с начала календарного года до окончания налогового периода отношение объема высокооктанового автомобильного бензина класса 5, который был произведен из нефтяного сырья, направленного на переработку и принадлежащего организации на праве собственности, и был реализован ею на территории Российской Федерации в соответствующем периоде, к объему нефтяного сырья, направленного в соответствующем периоде на переработку, оказалось менее 0,1.

В случае применения налогоплательщиком коэффициента K_B , равного 0,85, при заполнении раздела 2 декларации за налоговые периоды, начинающиеся с января 2026 года, сумму акциза, исчисленную с учетом коэффициента K_B , рекомендуется отражать по строке 020 подраздела 2.11. «Сведения для расчета налоговой ставки и суммы акциза» (Приказ ФНС России от 31.05.2021 №ЕД-7-3/525@, с учетом изменений внесенных приказом ФНС России от 11.03.2024 №ЕД-7-3/184@).



8 (800) 222-22-22

Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России



ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ
СЛУЖБА

ДЕКЛАРИРУЙТЕ ДОХОДЫ ВОВРЕМЯ!

www.nalog.gov.ru | 8(800) 222-22-22

СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ НЕ ПОЗДНЕЕ 30 АПРЕЛЯ

Декларация по форме 3-НДФЛ

Самостоятельно рассчитать налог и подать декларацию обязаны как физические лица, так и ИП на ОСНО, частнопрактикующие нотариусы, адвокаты и другие

Доходы, которые необходимо декларировать



Способы представления декларации



**ПОДАТЬ ДЕКЛАРАЦИЮ ПРОЩЕ
ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА!**



для физических лиц



индивидуального
предпринимателя



ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

WWW.NALOG.GOV.RU

Об изменении формы налоговой декларации по НДС по операциям по реализации иностранными налогоплательщиками услуг в электронной форме, товаров посредством электронных торговых площадок

Управление Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу сообщает, что Приказом ФНС России от 19.12.2025 № ЕД-7-3/1229@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 21.10.2024 № ЕД-7-3/881@» (далее – Приказ) изменена форма, формат и порядок заполнения налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость по операциям по реализации иностранными налогоплательщиками услуг в электронной форме, товаров посредством электронных торговых площадок (форма по КНД - 1151115).

Начало действия Приказа – **29.03.2026 год**.

Ранее сумма НДС для таких налогоплательщиков определялась как соответствующая расчетной налоговой ставке в размере 16,67 % процентная доля налоговой базы. Теперь этот показатель составляет 18,03 %.

Установлен новый признак иностранного налогоплательщика:

5 – иностранный продавец и иностранный посредник (налоговый агент).



8 (800) 222-22-22

Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России



ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

WWW.NALOG.GOV.RU

Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость

Управление Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу сообщает, что Приказом ФНС России от 18.12.2025 № ЕД-7-3/1227@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 05.11.2024 № ЕД-7-3/989@» (далее – Приказ) утверждены форма налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (далее – декларация по НДС), порядок ее заполнения (представления), формат представления декларации по НДС в электронной форме, а также форматы представления документов, прилагаемых к такой декларации, в электронной форме.

Начало действия Приказа – **29.03.2026 год**.

В раздел 3 декларации по НДС добавлены строки для отражения в них сумм НДС, исчисленных по новым ставкам 22, 22/122 и 18,03 %.

Строки разделов 8 и 9 декларации по НДС дополнены новыми реквизитами, предусматривающими указание в них номеров и дат отгрузочных и авансовых счетов-фактур.

Перечень не облагаемых НДС операций дополнен новыми кодами операций:

- ⊕ операции по передаче товаров (работ, услуг) воинским частям для использования на СВО;
- ⊕ операции по передаче изымаемых объектов недвижимости для государственных (муниципальных) нужд;
- ⊕ операции по выплате банками процентов в драгметаллах в слитках по договору банковского вклада.



Срок представления декларации по НДС за первый квартал 2026 года – не позднее 27.04.2026.



8 (800) 222-22-22

Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России

Для ознакомления с полным
текстом Приказа от 18.12.2025 №
ЕД-7-3/1227@ наведите камеру
Вашего смартфона на QR-код.



СПЕЦВЫПУСК

В социальных сетях действуют официальные страницы:

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

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

Думы Ноябрьска:
vk.com/public217531442.

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



sv-gazeta.ru



vk.com/severnayahta



ok.ru/severnayahta



noyabrsk-inform.ru



ok.ru/noyabrsk.inform

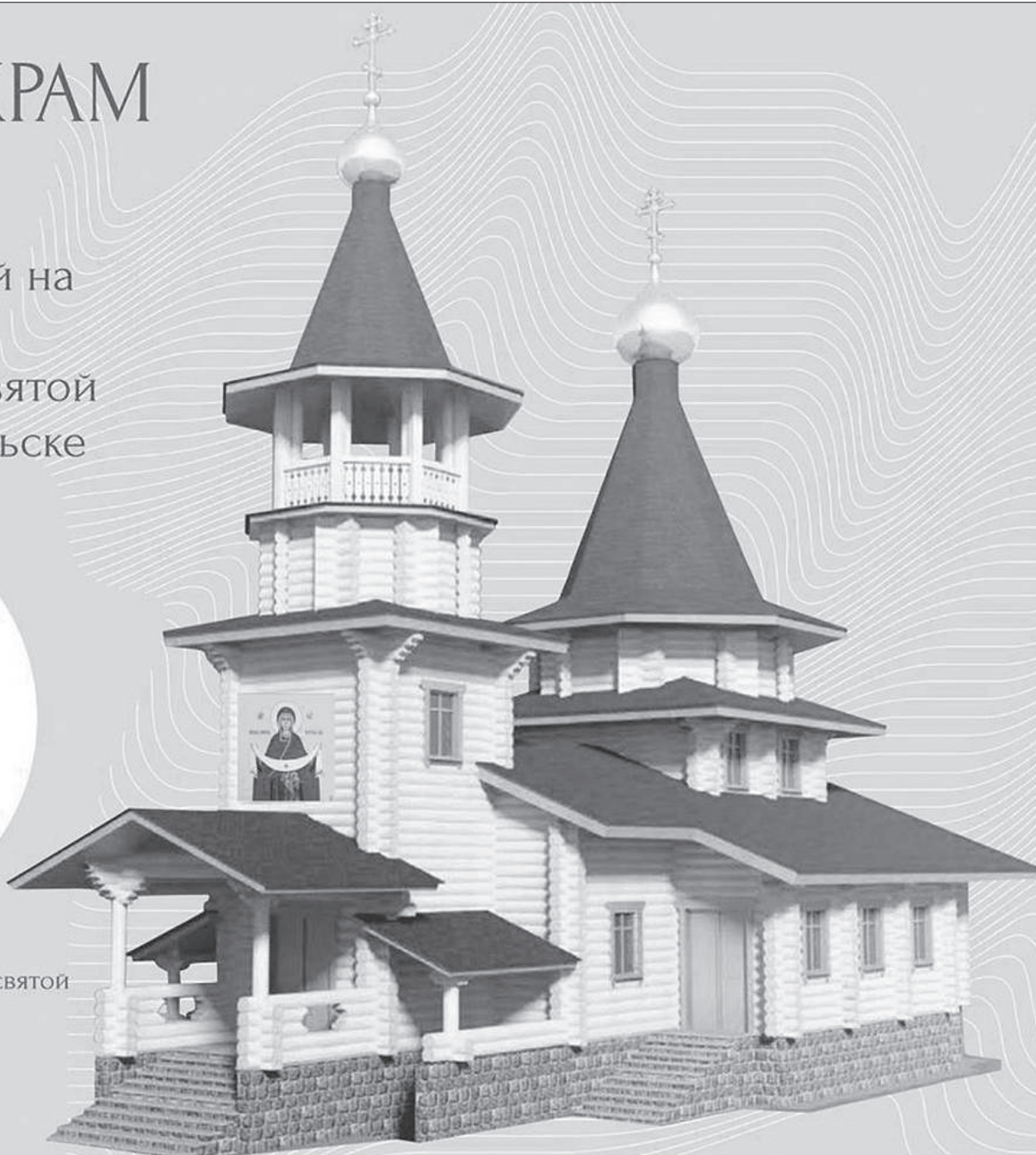


vk.com/minimig

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

ПОСТРОИМ ХРАМ ВМЕСТЕ!

Сбор пожертвований на
строительство
Храма Покрова Пресвятой
Богородицы в Ноябрьске



МРО православный Приход храма Покрова Пресвятой
Богородицы г. Ноябрьска СЕ РЦП МП
ИНН: 8905063227
ОГРН: 116 890 105 7830
тел.: +7 (3496) 32-38-15
Настоятель: иерей Рафаил / Р.Р. Исхаков

Вниманию руководителей некоммерческих организаций!

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу информирует некоммерческие организации о необходимости своевременной сдачи ежегодной обязательной отчетности, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным. Обращаем Ваше внимание, что с 1 января 2026 года вступил в силу Приказ Минюста России № 336 от 09.12.2025 «Об отчетности некоммерческих организаций».

Согласно новым правилам, подача отчетности НКО осуществляется исключительно в электронном виде через информационный ресурс Министерства юстиции (nco.minjust.gov.ru). Важным изменением является полный отказ от предоставления отчетности на бумажных носителях, что направлено на оптимизацию процессов обработки данных и обеспечение оперативного доступа к информации о деятельности некоммерческих организаций.

В соответствии с п. 10 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также пп. 3 п. 3 ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу информирует о том, что некоммерческие организации, не представляющие отчетность будут ликвидированы.

Консультацию по вопросам представления отчетов можно получить в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу по адресу: г. Салехард, мкр Теремки, 38, либо по телефону +7 (34922) 5-20-36.



Памятка

О предоставлении ежегодной отчетности в Управление Министерство юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу

Ежегодно в срок до 15 апреля некоммерческие организации представляют отчетность о своей деятельности в Министерство юстиции Российской Федерации и его территориальные органы. С 1 января 2026 вступил в силу Приказ Минюста России от 09.12.2025 № 336 «Об отчетности некоммерческих организаций» (вместе с «Порядком и сроками представления в Министерство юстиции Российской Федерации некоммерческими организациями отчета о своей деятельности», «Порядком размещения на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчетов о деятельности некоммерческих организаций и объем содержащихся в них сведений, подлежащих такому размещению»).

Важные изменения	Новая форма отчета утверждена Приказом Минюста России от 09.12.2025 № 336
	Электронный формат обязателен для всех НКО
	Срок подачи: до 15 апреля – ежегодно
Порядок представления отчетности	Исключительно электронный способ через Портал Минюста: nco.minjust.gov.ru
	Личный кабинет необходим для подачи документов (авторизация через портал «Госуслуги»)
	Помощь в подаче отчетности доступна в Управлении Минюста, а также в МФЦ (специально оборудованные рабочие места)
Дополнительные обязанности	Размещение устава в актуальном виде через личный кабинет на Портале: nco.minjust.gov.ru
	Соблюдение сроков подачи всех документов
Необходимые действия	Авторизация на Портале Минюста
	Техническая подготовка – выполнение минимальных требований для работы с личным кабинетом (памятки по работе с личным кабинетом размещены на стартовой странице Портала https://nco.minjust.gov.ru/ru/faq)
	Подготовка документов в соответствии с новой формой
	Проверка данных перед отправкой
Важные предупреждения	Устаревшие формы отчетности, действовавшие до 01.01.2026, больше не принимаются
	Несвоевременная подача может повлечь исключение из реестра НКО
	Неполная информация в отчете считается нарушением

* Консультацию по всем вопросам, связанным с подачей ежегодной отчетности, можно получить в отделе по делам некоммерческих организаций Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу.
Контактная информация: 8 (34922) 5-20-36 (доб. 311, 312), +7 (951) 992-34-50.



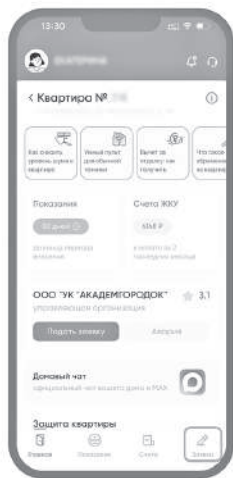
СПЕЦВЫПУСК



Как подать обращение в управляющую компанию

НЕВЫВЕЗЕННЫЙ МУСОР, ГЯЗНЫЙ ПОДЪЕЗД, СЛОМАННЫЙ ЛИФТ – НА ЛЮБЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С КОМФОРТОМ И БЕЗОПАСНОСТЬЮ ЖИЛЬЦОВ, ОБЯЗАНА РЕАГИРОВАТЬ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ. ОПОВЕСТИТЬ ЕЕ О ПРОБЛЕМЕ УДОБНО И БЫСТРО МОЖНО ЧЕРЕЗ ПРИЛОЖЕНИЕ «ГОСУСЛУГИ ДОМ».

1) С главного экрана перейдите в раздел «Заявки»



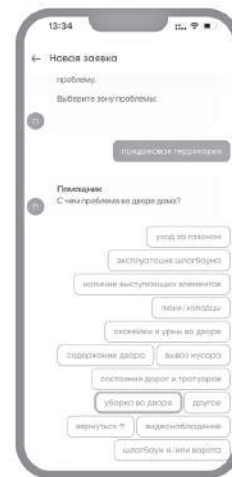
2) Нажмите кнопку «Новая заявка»



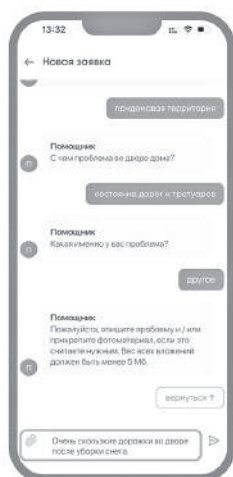
3) Появится сообщение от умного помощника – он поможет составить заявку. Внизу экрана нужно выбрать объект, например, «подъезд» или «придомовая территория»



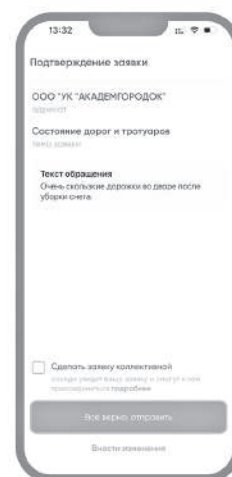
4) Конкретизируйте проблему – нажмите соответствующие кнопки. Например, если во дворе грязно, выберите «уборка во дворе»



5) Заполните поля и прикрепите фото или видео, если это необходимо



6) Нажмите «Всё верно, отправить»



Держите карту под контролем. Советы по избежанию блокировки

В России ужесточили правила проверки клиентских операций, расширив список критериев для предотвращения мошенничества

№ 1. В чём смысл 161-ФЗ?



Закон определяет **правила перевода денег** с помощью карт, электронных кошельков, СБП, валютные операции.

Он **устанавливает, как должен проходить перевод**, какие есть права и обязанности у банков, отправителя и получателя средств, а также что делать, если возникнут проблемы с переводом.

Кроме того, банки, **руководствуясь этим законом**, могут приостанавливать подозрительные операции.

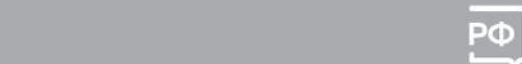
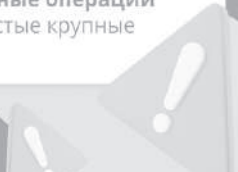


№ 2. Почему банк может посчитать вашу операцию подозрительной?



Если зафиксирует хотя бы один из **12 признаков**, которые установил Банк России, а именно:

- 1 Реквизиты получателя денег есть в базе данных Банка России о **мошеннических операциях**
- 2 Перевод денег выполнен с устройства, которое ранее **использовали злоумышленники**, и оно есть в базе данных Банка России
- 3 Перевод **не похож на типичные операции клиента**: крупные суммы, частые крупные переводы и пр.



- 4 На получателя денег **заведено уголовное дело**
- 5 Сведения о получателе денег уже есть в собственной базе банка
- 6 Данные о получателе денег есть в государственной системе «Антифрод»
- 7 Банк получил данные от сторонних организаций — от оператора связи, что **отправитель или получатель денег находится под влиянием злоумышленников** (например, ему поступает множество подозрительных звонков)
- 8 Средства на счёт человека **были внесены через банкомат с помощью токенизированной, т. е. цифровой карты**



- 9 На устройстве клиента банка **зафиксированы подозрительные действия**. Например, установлено вредоносное ПО, изменился номер телефона в онлайн-банке или на «Госуслугах» за 48 ч. до перевода
- 10 Банк получил от Национальной системы платёжных карт (НСПК) **данные о риске мошенничества** при совершении перевода



- 11 Клиент банка **пытается перевести/переводит деньги человеку**, которому ни разу за последние полгода не отправлял их (при условии, что менее чем за 24 ч. до этого человек перевёл самому себе из другого банка через СБП более 200 тыс. руб.)
- 12 **Время обмена** данными между картой и банкоматом при бесконтактной операции в банкомате **превышено, по мнению НСПК**



№ 3. Могут ли заблокировать карту и перевод насовсем, если посчитают их подозрительными?



Нет. Карта клиента и перевод не блокируются.

Банк на 2 дня приостановит переводы и откажет вам как клиенту в совершении операции.

Важно: банк сразу уведомит вас, что перевод не прошёл. И сообщит, что перевод можно подтвердить не позже следующего дня или совершить повторную операцию по тем же реквизитам на ту же сумму.



№ 4. Что будет дальше с приостановленным переводом?

Если вы **подтвердите** операцию, то банк её исполнит.

Если **не подтвердите** (не повторите), деньги останутся на вашем счёте.

Важно: если **данные о получателе денег** есть в базе данных Банка России о **мошеннических операциях**, банк не проведёт перевод, даже несмотря на ваше согласие как клиента. Он приостановит перевод ещё на 2 дня или откажет вам в совершении повторной операции.



№ 5. Как действовать, если ваши данные как клиента банка попали в базу Банка России о мошеннических операциях?

- ♦ **Обратитесь в банк**, где вы обслуживаетесь. Служба поддержки банка должна объяснить причину блокировки и нахождения ваших реквизитов в базе Банка России о мошеннических операциях.
- ♦ **Напишите заявление в банке:** представители организации передадут его регулятору не позднее следующего рабочего дня. Либо вы можете подать заявление напрямую в Банк России через интернет-приёмную (тема обращения: «Информационная безопасность»). Регулятор рассмотрит его за 15 рабочих дней.

Что поможет избежать блокировки при совершении крупного перевода или дорогостоящей покупки?



- ♦ Можно **заранее уведомить банк** через его **мобильное приложение**, контактный центр или в отделении, если вы планируете крупную или нетипичную операцию.
- ♦ **Важно также указывать назначение платежа и быть готовым оперативно предоставить банку документы**, подтверждающие законность операции, если он их запросит.



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

Учредитель:

Администрация города Ноябрьска.

Издатель:

муниципальное учреждение – Ноябрьское телевизионное информационное агентство «МИГ». Адрес: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. © НТИА «МИГ», 2026

Адрес редакции:

629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. E-mail: vahta@ntiamig.ru. Отдел маркетинга: Reklama_mig@ntiamig.ru. Газета выходит 1 раз в неделю, по пятницам. sv-gazeta.ru

Главный редактор ПАНОВА Е.Н.

32-19-38; приемная.....35-09-87; ответственный секретарь.....32-19-38; корреспонденты.....32-94-26; отдел маркетинга.....32-25-66.

Газета отпечатана в ООО «Сургутская типография» (628403, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Маяковского, 14). Номер фактически подписан в 17.00. По графику – 17.00. Заказ № 262. Объем 48 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.

ИЛЛУСТРАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНА ПРЕСС-СЛУЖБОЙ ГУБЕРНАТОРА ЯНО