

Северная ВАХТА

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА | НОЯБРЬСК | ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ПЯТНИЦА

№ 14 (6493) | 17 апреля 2026 года

Издается с 1 января 1983 года

С П Е Ц И А Л Ь Н Ы Й В Ы П У С К



ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 13.04.2026 № 19-ПГ

О назначении публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Ноябрьска на 2024 – 2041 годы

В целях обеспечения гласности и соблюдения интересов населения города Ноябрьска, выявления общественного мнения, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, **постановляю:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Ноябрьска на 2024 – 2041 годы на 14 часов 30 минут 04.05.2026.

2. Определить место проведения публичных слушаний по адресу: 629807, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 47, зал заседаний Администрации города Ноябрьска (3 этаж).

3. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слушаний (далее – организационный комитет) согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Предложения и замечания по проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Ноябрьска на 2024 – 2041 годы принимаются организационным комитетом по 20.04.2026 (включительно).

Предложения и замечания по проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Ноябрьска на 2024 – 2041 годы могут направляться в письменном виде по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 47, каб. 403, в электронном виде – на адрес электронной почты: OVZaharova@noyabrsk.yanao.ru, с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и даты рождения жителя города Ноябрьска, внесшего предложения и (или) замечания по обсуждаемой схеме. Телефон организационного комитета: 8(3496)36-10-66.

5. Проект постановления Администрации города Ноябрьска «Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения города Ноябрьска на 2024 – 2041 годы» размещён на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://admnoyabrsk.ru/activity/63019/>.

6. Организационному комитету обеспечить:

1) подготовку и проведение организационных мероприятий для проведения публичных слушаний;

2) разместить на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

– в срок не менее чем за 7 календарных дней до дня начала публичных слушаний – уведомление об их проведении;

– не позднее 23.04.2026 – поступившие замечания и предложения по проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Ноябрьска на 2024 – 2041 годы

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

8. Управлению общей политики Администрации города Ноябрьска (Шомахова Т.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Информационный портал города Ноябрьска «НоябрьскИнформ».

9. 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.

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

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Главы города Ноябрьска
от 13.04.2026 № 19-ПГ

Состав организационного комитета по проведению публичных слушаний

- | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Зеленова Ю.Ю. | – заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска. |
| 2. Цыганков В.И. | – депутат Думы города Ноябрьска (по согласованию). |
| 3. Попов М.А. | – заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска. |
| 4. Бабудоржиев Ч.Б. | – Заведующий сектором по работе с ресурсоснабжающими организациями управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска. |
| 5. Савкова Т.В. | – главный специалист сектора по работе с ресурсоснабжающими организациями управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска. |

16+



НОЯБРЬСК. ОФИЦИАЛЬНО



VK ВКОНТАКТЕ

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
08.04.2026 № 551-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

С целью реализации Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 10.09.2025 № 4, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 05.09.2023 № П-1725 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

2) постановление Администрации города Ноябрьска от 03.04.2024 № 497-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.09.2023 № П-1725»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 18.12.2024 № 2392-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 05.09.2023 № П-1725 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

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

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

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

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2026 № 551-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

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

1.2.3. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 ГрК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 ГрК РФ.

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 архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска, предоставляющим муниципальную услугу, работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– с использованием средств телефонной связи при обращении в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска, предоставляющее муниципальную услугу, (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ (далее – МФЦ);

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

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

– на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <http://www.admnoyabrsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет, сайт Администрации) 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-ли-

СПЕЦВЫПУСК

бо 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 10 минут.

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

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

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

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

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

Часы приёма в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации), определённые в каждом 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: «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Ноябрьска.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществле-

ния согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС);

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

3) структурными подразделениями Администрации города Ноябрьска.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. направление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – Решение о согласовании) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2.3.1.2. направление решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – Отказ в согласовании) по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1) при личном приёме – в день обращения заявителя;

2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личном кабинете заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, предусмотренном приложением № 3 к регламенту.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на сайте Администрации (в разделе «Муниципальные услуги» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг»), на Едином портале.

СПЕЦВЫПУСК

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

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

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

2.6.1.3. разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- 1) «Пояснительная записка»;
- 2) «Схема планировочной организации земельного участка»;
- 3) «Объёмно-планировочные и архитектурные решения».

Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 регламента. Уполномоченным органом могут быть установлены случаи, при которых для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется представление разделов проектной документации.

Разделы проектной документации должны содержать информацию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (подаются способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.6.3 регламента);

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

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

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

- при личном визите в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме посредством электронной почты, а также 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 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 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются 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

СПЕЦВЫПУСК

ных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации), которая находится в распоряжении ФНС;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридического лица), которая находится в распоряжении ФНС;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, которая находится в распоряжении Росреестра;

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

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя (представителя заявителя), которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почты или электронной почты).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

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

3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале (за исключением случая, установленного абзацем вторым подпункта 2 пункта 3.2.2 регламента);

4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения за получением муниципальной услуги);

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

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

8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте правил землепользования и застройки города Ноябрьска;

3) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

СПЕЦВЫПУСК

правление 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 Уполномоченный орган, МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

- информационные стенды размещаются в видном, доступном месте в любой из следующих форм: в форме настенных стендов, с использованием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи выполнены чёрным шрифтом на белом фоне;

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

ки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при обращении за получением муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги	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	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

1	2	3	4
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 осуществления 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	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 усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

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

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

- 1) Единого портала;
- 2) обращения по номеру телефона: 8 (3496) 353280;

СПЕЦВЫПУСК

3) обращения на адрес электронной почты: UAiG@noyabrsk.yanao.ru. Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя способом, указанным заявителем для направления результата предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

в случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857, или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы;

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

4) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11. 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 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, 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 согласовании предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

1) рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте правил землепользования и застройки города Ноябрьска;

2) готовит Решение о согласовании и передаёт его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает Решение о согласовании (Отказ в согласовании) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, 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 согласовании (Отказ в согласовании) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для Отказа в согласовании.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Решения о согласовании (Отказа в согласовании).

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Решения о согласовании (Отказа в согласовании).

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Решение о согласовании (Отказ в согласовании) регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Решение о согласовании (Отказ в согласовании) с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Решения о согласовании (Отказа в согласовании).

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Решения о согласовании (Отказа в согласовании).

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса:

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

3.6.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.5.1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае указания такого способа в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3.6.5.2. выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) приёма комплекта документов заявителей;

2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Решении о согласовании (Отказе в согласовании) (далее – опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Решении о согласовании (Отказе в согласовании) по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

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

– в ходе личного приёма;

– почтовым отправлением;

– на адрес электронной почты;

– в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;

– в электронной форме через Единый портал (с момента наличия технической возможности).

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

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в Решении о согласовании (Отказе в согласовании) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного Решения о согласовании (Отказе в согласовании) в срок, не превышающий 3

СПЕЦВЫПУСК

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

3.8.4. Решение о согласовании (Отказ в согласовании) с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в Решении о согласовании (Отказе в согласовании) по форме согласно приложению № 7 к регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение трёх рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Решении о согласовании (Отказе в согласовании).

3.9. Порядок выдачи дубликата

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата Решения о согласовании (Отказа в согласовании) (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 8 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.5 – 2.6.7 регламента, одним из следующих способов:

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

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Решения о согласовании, установленных пунктом 3.9.2 регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат Решения о согласовании (Отказа в согласовании) с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном Решении о согласовании (Отказе в согласовании). В случае если ранее заявителю было выдано Решение о согласовании (Отказ в согласовании) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат Решения о согласовании (Отказа в согласовании) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата Решения о согласовании (Отказа в согласовании) по форме согласно приложению № 9 к регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления такого заявления.

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

3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче Решения о согласовании без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.5 – 2.6.7 регламента одним из следующих способов:

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

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

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления о выдаче Решения о согласовании без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 11 к регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче Решения о согласовании без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления.

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

Приложение № 1

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Раздел 1. Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства		
1.1.	Дата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
1.2.	Номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
1.3.	Наименование уполномоченного органа	
1.4.	Дата внесения изменений или исправлений	
Раздел 2. Информация о земельном участке		
2.1.	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
2.2.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства		
3.1.	Вид работ (строительство, реконструкция)	
3.2.	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
3.3.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
3.4.	Наименование объекта капитального строительства	
3.5.	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
3.6.	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
Раздел 4. Информация о соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте		
4.1.	Информация о соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Раздел 1. Реквизиты решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства		
1.1.	Дата решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	

СПЕЦВЫПУСК

1.2.	Номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
1.3.	Наименование уполномоченного органа	
Раздел 2. Информация о земельном участке		
2.1.	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
2.2.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства		
3.1.	Вид работ (строительство, реконструкция)	
3.2.	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
3.3.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
3.4.	Наименование объекта капитального строительства	
3.5.	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
3.6.	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
Раздел 4. Дополнительная информация		
4.1.	Информация о соответствии (несоответствии) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
4.2.	Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
4.3.	Предложения (при наличии) о доработке разделов проектной документации	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№: _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	адрес места жительства	
1.1.4.	телефон, факс	
1.1.5.	адрес электронной почты	
1.1.6.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4.	адрес	

1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	полное наименование и организационно-правовая форма	
1.2.2.	сокращенное наименование	
1.2.3.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.4.	идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.5.	юридический адрес	
1.2.6.	номер телефона, факс	
1.2.7.	адрес электронной почты	

2. Сведения об объекте капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается

2.1.	Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается	
2.2.	Вид работ (строительство, реконструкция)	
2.3.	Кадастровый номер земельного участка	
2.4.	Кадастровый номер объекта (в случае проведения работ по реконструкции объекта капитального строительства)	
2.5.	Адрес или описание местоположения земельного участка	

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

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))

СПЕЦВЫПУСК

даю согласие _____
(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

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

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

С целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

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

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 5

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приёме документов

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

В приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - регламент)	Основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

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

Приложение № 6

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе			
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):		
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган, выдавший решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства			
№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу внести исправления в решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

выдать на бумажном носителе при личном обращении в _____ (уполномоченный орган), расположенный по адресу: _____



СПЕЦВЫПУСК

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

(подпись)

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

Приложение № 7

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

Кому _____

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

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон,

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - регламент)	Основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата



Приложение № 8

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе			
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):		
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.2.	Сведения о юридическом лице, (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства			
№	Орган, выдавший решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

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

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 9

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

Кому _____

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

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон,

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - регламент)	Основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 10

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе	
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	полное наименование	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 11

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ФОРМА

Кому _____

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

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон,

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения

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

заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
10.04.2026 № 557-П

О внесении изменений в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Снегурочка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 01.10.2025 № 2232-П

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

1. Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Снегурочка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 01.10.2025 № 2232-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 10.04.2026 № 557-П

Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Снегурочка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 01.10.2025 № 2232-П

1. В пункте 3 графы «Наименование платных услуг» слово «Умники» заменить словами «Подготовка к школе (логика)».

2. В пункте 4 графы «Наименование платных услуг» слова «Игры с мячом» заменить словами «Общая физическая подготовка (игры с мячом)».

3. В пункте 5 графы «Наименование платных услуг» слово «АБВГДейки» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
13.04.2026 № 566-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.11.2019 № П-904 «Об утверждении Положения об удостоверении, подтверждающем полномочия члена административной комиссии в городском округе город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»

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

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.11.2019 № П-904 «Об утверждении Положения об удостоверении, подтверждающем полномочия члена административной комиссии в городском округе город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа» следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить словами «города Ноябрьска»;

2) в Положении об удостоверении, подтверждающем полномочия члена административной комиссии в городском округе город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённом указанным постановлением:

пункт 2.1 после слова «безопасности» дополнить словами «управления общей политики»;

пункт 3.2 после слова «безопасности» дополнить словами «управления общей политики»;

пункт 4.4 после слова «безопасности» дополнить словами «управления общей политики»;

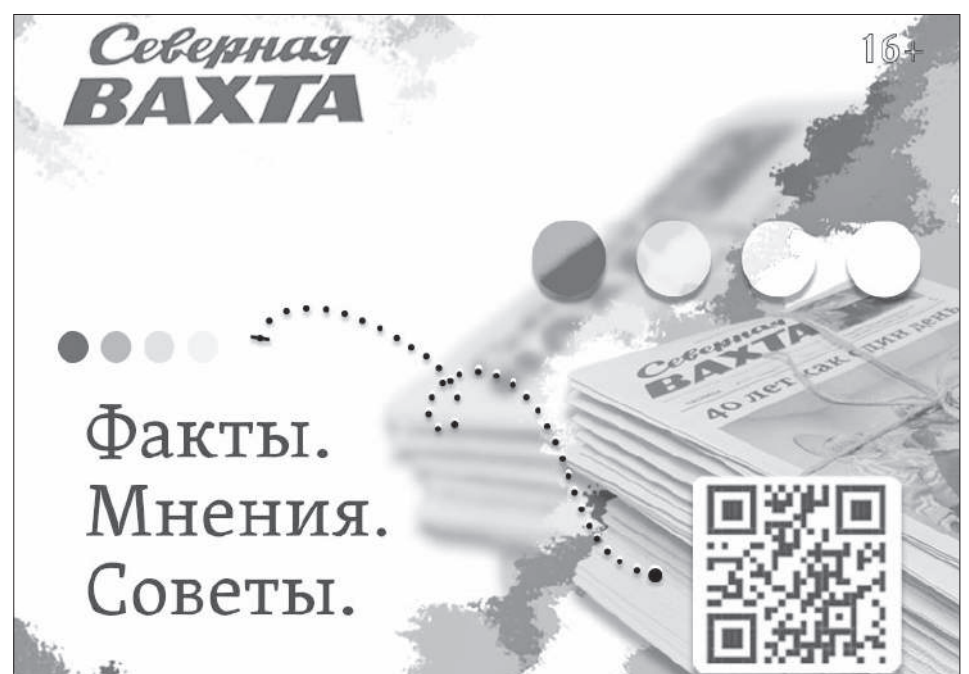
пункт 4.7 после слова «безопасности» дополнить словами «управления общей политики».

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

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

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

**Глава города Ноябрьска
А.В. Романов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
13.04.2026 № 569-П****О внесении изменений в таблицу
№ 1 тарифов на платные услуги,
предоставляемые муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Золотой ключик» города Ноябрьска,
утверждённые постановлением
Администрации города Ноябрьска
от 08.10.2024 № 1848-П**

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

1. Внести в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Золотой ключик» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.10.2024 № 1848-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 13.04.2026 № 569-П****Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов
на платные услуги, предоставляемые муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Золотой ключик» города Ноябрьска, утверждённые
постановлением Администрации города Ноябрьска
от 08.10.2024 № 1848-П**

1. В пункте 1 графы «Наименование платных услуг» слово «Звоночки» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (вокал)».
2. В пункте 3 графы «Наименование платных услуг» слово «Букваренок» заменить словами «Подготовка к школе (логическое мышление)».
3. В пункте 6 графы «Наименование платных услуг» слово «Колокольчик» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (вокал)».
4. В пункте 7 графы «Наименование платных услуг» слово «Степ-аэробика» заменить словами «Общая физическая подготовка (аэробика)».
5. В пункте 8 графы «Наименование платных услуг» слово «Робоклуб» заменить словом «Робототехника».
6. В пункте 9 графы «Наименование платных услуг» слова «Планета Лего» заменить словом «Робототехника».

7. В пункте 12 графы «Наименование платных услуг» слова «Школа будущего первоклассника» заменить словами «Подготовка к школе».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
13.04.2026 № 570-П****О внесении изменений в тарифы
на платные услуги, предоставляемые
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Ягодка»
города Ноябрьска, утверждённые
постановлением Администрации
города Ноябрьска от 30.07.2019 № П-591**

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

1. Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ягодка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.07.2019 № П-591, 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 13.04.2026 № 570-П****Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги,
предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Ягодка» города Ноябрьска,
утверждённые постановлением Администрации
города Ноябрьска от 30.07.2019 № П-591**

1. В пункте 4 графы «Наименование услуги» слова «Студия театралов» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (детский театр)».
2. В пункте 5 графы «Наименование услуги» слова «Весёлая азбука» заменить словами «Подготовка к школе (раннее развитие)».



СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
13.04.2026 № 571-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.10.2018 № П-1106 «Об утверждении Порядка финансового обеспечения физкультурных мероприятий, спортивных соревнований, учебно-тренировочных мероприятий и участия в них»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.10.2018 № П-1106 «Об утверждении Порядка финансового обеспечения физкультурных мероприятий, спортивных соревнований, учебно-тренировочных мероприятий и участия в них» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере развития физической культуры и спорта.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 13.04.2026 № 571-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.10.2018 № П-1106 «Об утверждении Порядка финансового обеспечения физкультурных мероприятий, спортивных соревнований, учебно-тренировочных мероприятий и участия в них»

1. В преамбуле слова «06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».
2. Пункт 6 после слова «Администрации» дополнить словами «города Ноябрьска».
3. Абзац четвёртый пункта 1.2 Порядка финансового обеспечения физкультурных мероприятий, спортивных соревнований, учебно-тренировочных мероприятий и участия в них, утверждённого указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«Материально-техническое обеспечение обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарём, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий осуществляется в рамках субсидии, выделенной на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке, либо средств, получаемых по договору об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
14.04.2026 № 572-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 24.12.2024 № 2451-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 24.12.2024 № 2451-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» 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 управляющего делами Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 14.04.2026 № 572-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 24.12.2024 № 2451-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. В преамбуле слова «06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «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».

2. В административном регламенте предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утверждённом указанным постановлением:

1) в пункте 2.5 слова «муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Администрацией города Ноябрьска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2024 № 599-Д»;

- 2) в подпункте 2 пункта 2.49 цифры «81» заменить цифрами «79»;
- 3) разделы V – VI признать утратившими силу.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 15.04.2026 № 583-П

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Золушка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1877-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 «Золушка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1877-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 15.04.2026 № 583-П

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Золушка» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1877-П

- В пункте 18 графы «Наименование услуги» слова «Школа внимания» заменить словами «Подготовка к школе (раннее обучение)».
- В пункте 19 графы «Наименование услуги» слова «Английский для малышей» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
- В пункте 20 графы «Наименование услуги» слова «Умные движения» заменить словами «Социальная адаптация (нейрогимнастика)».
- В пункте 21 графы «Наименование услуги» слова «Чувствуем, познаем» заменить словами «Социальная адаптация (развитие когнитивных способностей)».
- В пункте 22 графы «Наименование услуги» слова «Радость творчества» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (правополушарное рисование)».
- В пункте 23 графы «Наименование услуги» слова «Мастерская чудес» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (рисунок)».
- В пункте 24 графы «Наименование услуги» слово «Мультыша» заменить словом «Мультипликация».
- В пункте 25 графы «Наименование услуги» слово «Бионики» заменить словами «Агротехника (растениеводство)».
- В пункте 26 графы «Наименование услуги» слово «РобоСтарт» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование, программирование)».
- В пункте 27 графы «Наименование услуги» слова «Игры с мячом» заменить словом «Баскетбол».
- В пункте 28 графы «Наименование услуги» слова «Как хорошо уметь читать» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения, письма)».
- В пункте 29 графы «Наименование услуги» слова «Английский язык» заменить словами «Английский язык (раннее обучение)».
- В пункте 30 графы «Наименование услуги» слово «Заниматика» заменить словами «Подготовка к школе (логическое мышление)».
- В пункте 31 графы «Наименование услуги» слова «Телесный интеллект» заменить словами «Социальная адаптация (нейрогимнастика)».
- В пункте 32 графы «Наименование услуги» слово «социально-гуманитарной» заменить словом «художественной», слова «Таинственный Китай» заменить словами «Народная культура (Китай)».
- В пункте 33 графы «Наименование услуги» слово «Логомассаж» заменить словом «Логопедия».
- В пункте 34 графы «Наименование услуги» слова «Радуга творчества» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (квиллинг)».
- В пункте 35 графы «Наименование услуги» слова «Летающая робототехника» заменить словами «Беспилотные авиационные системы (сборка и пилотирование)».
- В пункте 36 графы «Наименование услуги» слова «Нейрончики» заменить словами «Робототехника (программирование и нейруправление)».
- В пункте 37 графы «Наименование услуги» слова «Школа мяча» заменить словом «Баскетбол».
- В пункте 38 графы «Наименование услуги» слова «Морские звездочки (аквааэробика с элементами синхронного плавания)» заменить словами «Общая физическая подготовка (навыки плавания)».
- В пункте 39 графы «Наименование услуги» слова «Акватория плавания» заменить словами «Общая физическая подготовка (навыки плавания)».



СПЕЦВЫПУСК

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
15.04.2026 № 584-П**

О внесении изменений в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Морозко» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1874-П

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

1. Внести в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Морозко» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1874-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 15.04.2026 № 584-П**

Изменения, которые вносятся в таблицу № 1 тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Морозко» города Ноябрьска, утверждённых постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.08.2025 № 1874-П

1. В пункте 11 графы «Наименование услуги» слово «социально-гуманитарной» заменить словом «физкультурно-спортивной».
2. В пункте 12 графы «Наименование услуги» слова «Правополушарное рисование» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (рисунок)».
3. В пункте 13 графы «Наименование услуги» слова «От движения к познанию» заменить словами «Социальная адаптация (нейрогимнастика)».
4. В пункте 14 графы «Наименование услуги» слово «Буквоежка» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».
5. В пункте 15 графы «Наименование услуги» слово «ЭЛЕКТРОНИК» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
6. В пункте 16 графы «Наименование услуги» слово «Мультишка» заменить словами «Медиаобразование (мультистудия)».
7. В пункте 17 графы «Наименование услуги» слова «Планета Фанкластик» заменить словами «Конструирование (конструктор «Фанкластик)».
8. В пункте 18 графы «Наименование услуги» слова «В гостях у сказки» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (детский театр)».
9. В пункте 19 графы «Наименование услуги» слова «Занимательная логика» заменить словами «Подготовка к школе (логика)».

10. В пункте 20 графы «Наименование услуги» слова «Волшебные прописи» заменить словами «Подготовка к школе (подготовка к письму)».

11. В пункте 21 графы «Наименование услуги» слово «социально-гуманитарной» заменить словом «физкультурно-спортивной», слова «Шах и мат» заменить словом «Шахматы».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
15.04.2026 № 585-П**

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 19.05.2025 № 1129-П «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ручеёк» города Ноябрьска»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь 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 постановление Администрации города Ноябрьска от 19.05.2025 № 1129-П «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ручеёк» города Ноябрьска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 15.04.2026 № 585-П**

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 19.05.2025 № 1129-П «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ручеёк» города Ноябрьска»

1. В преамбуле слова «Об.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».
2. В тарифах на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ручеёк» города Ноябрьска, утверждённых указанным постановлением:
 - 1) в пункте 7 графы «Наименование услуги» слова «Музыкальная азбука» заменить словами «Раннее эстетическое развитие (ритмика)»;
 - 2) в пункте 8 графы «Наименование услуги» слова «Город мастеров» заменить словами «Декоративно-прикладное искусство (бумагопластика)»;
 - 3) в пункте 9 графы «Наименование услуги» слово «Спортикус» заменить словами «Общая физическая подготовка (фитнес)»;

СПЕЦВЫПУСК

- 4) в пункте 10 графы «Наименование услуги» слово «Робо-мышь» заменить словом «Алгоритмика»;
- 5) в пункте 11 графы «Наименование услуги» слова «Английский язык для малышей» заменить словами «Английский язык»;
- 6) в пункте 12 графы «Наименование услуги» слова «Творческая каруселька» заменить словами «Изобразительное искусство (рисунок)»;
- 7) в пункте 13 графы «Наименование услуги» слова «Детский фитнес» заменить словами «Общая физическая подготовка (фитнес)»;
- 8) в пункте 14 графы «Наименование услуги» слово «КУБОРЯТА» заменить словом «Куборо».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 15.04.2026 № 586-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.11.2019 № П-902 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза города Ноябрьска на долгосрочный период»

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

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.11.2019 № П-902 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза города Ноябрьска на долгосрочный период» 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.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

**Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 15.04.2026 № 586-П**

**Изменения, которые вносятся в постановление Администрации
города Ноябрьска от 26.11.2019 № П-902 «Об утверждении
Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза
города Ноябрьска на долгосрочный период»**

1. В пункте 4 слова «, начальника департамента финансов» заменить словами «города Ноябрьска, начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска».
2. В Порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза города Ноябрьска на долгосрочный период, утверждённом указанным постановлением:
 - 1) пункт 1 изложить в следующей редакции:
 - «1. Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза города Ноябрьска на долгосрочный период (далее – Порядок) определяет порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза города Ноябрьска на долгосрочный период (далее – бюджетный прогноз).»;
 - 2) пункт 5 после слова «акт» дополнить словами «города Ноябрьска»;
 - 3) пункт 6 дополнить словами «, общий объём обязательств, возникающих при исполнении концессионных соглашений (в размере платы концедента, капитального гранта), обязательств перед юридическими лицами, являющимися стороной соглашений о муниципально-частном партнёрстве (в размере платы публичного партнёра, капитального гранта), обязательств по уплате лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), а также ключевые риски реализации бюджетного прогноза города Ноябрьска»;
 - 4) пункт 9 дополнить словами «города Ноябрьска»;
 - 5) в пункте 10 слово «Администрации» исключить;
 - 6) пункт 1 приложения изложить в следующей редакции:
 - «1. Прогноз основных характеристик бюджета города Ноябрьска:

млн.рублей

№ п/п	Наименование	Период		
		_год	_год	_год
1	2	3	4	5
1.	Доходы - всего, в том числе:			
1.1.	налоговые доходы			
1.2.	неналоговые доходы			
1.3.	межбюджетные трансферты - всего, в том числе:			
1.3.1.	дотации			
1.3.2.	субсидии			
1.3.3.	субвенции			
1.3.4.	иные межбюджетные трансферты			
2.	Расходы - всего, в том числе:			
2.1.	расходы, связанные с обслуживанием муниципального долга			
2.2.	иные расходы (по отраслям)			
3.	Дефицит (-)/профицит (+)			
4.	Иные показатели			
4.1.	Муниципальный долг на конец года			
4.2.	Общий объём обязательств, возникающих при исполнении концессионных соглашений (в размере платы концедента, капитального гранта), обязательств перед юридическими лицами, являющимися стороной соглашений о муниципально-частном партнёрстве (в размере платы публичного партнёра, капитального гранта), обязательств по уплате лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)			

».



ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Тема публичных слушаний: «Обсуждение проекта решения Думы города Ноябрьска «Об утверждении Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа».

Дата и место проведения публичных слушаний: 14 апреля 2026 года, здание муниципального автономного учреждения молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Ноябрьск», расположенное по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Советская, д. 27/1.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний: 39 человек.

Покинуло зал до окончания публичных слушаний: 0 человек.

Предложения и замечания до начала публичных слушаний не поступили.

Предложения и замечания в ходе публичных слушаний не поступили.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА

Ю.Г. Беспалов

СЕКРЕТАРЬ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА

Д.М. Ташбулатов

Итоговый документ изготовлен 15 апреля 2026 года.

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА |
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ | ПРИКАЗ | 14.04.2026 № 01-14/30

О внесении изменений в Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска, утверждённый приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 24.01.2025 № 01-14/8

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

1. Внести в Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска, утверждённый приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 24.01.2025 № 01-14/8, изменения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации департамента финансов Администрации города Ноябрьска (Вербийский А.А.) обеспечить опубликование настоящего приказа в городской общественно-политической газете «Северная вахта», размещение на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента, начальника управления казначейского исполнения бюджета, начальника отдела планирования, анализа доходов и долговой политики.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ Главы Администрации города Ноябрьска,
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ Администрации города Ноябрьска
О.Г. Буланкина**

Приложение к приказу департамента финансов
Администрации города Ноябрьска от 14.04.2026 № 01-14/30

Изменения, которые вносятся в Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска, утверждённый приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьска от 24.01.2025 № 01-14/8

1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:
 - 1.1. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Ноябрьска (далее – Порядок, местный бюджет) устанавливает требования принятия департаментом финансов Администрации города Ноябрьска и муниципальным казённым уч-

реждением «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Ноябрьска» (далее – администратор доходов, департамент финансов, МКУ «Централизованная бухгалтерия») решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет.

1.2. Порядок не распространяется на платежи, установленные пунктом 6 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

2. В разделе 4:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«4. Процедура и сроки принятия департаментом финансов

решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет»;

2) пункт 4.1 дополнить словами «, утверждённый приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьска»;

3) в абзаце первом пункта 4.4 слова «руководителем администратора доходов» заменить словами «заместителем Главы Администрации города Ноябрьска, начальником департамента финансов Администрации города Ноябрьска».

3. Дополнить разделом 5 следующего содержания:

«5. Процедура и сроки принятия МКУ «Централизованная бухгалтерия» решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, в части осуществления отдельных полномочий администратора доходов

5.1. Рассмотрение документов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом МКУ «Централизованная бухгалтерия».

5.2. Ведущий экономист МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления просроченной задолженности, подлежащей признанию безнадежной к взысканию и списанию, формирует пакет документов, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка (далее – пакет документов) и направляет его секретарю комиссии по поступлению и выбытию активов с сопроводительной служебной запиской.

5.3. Секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения полного пакета документов направляет служебную записку председателю комиссии по поступлению и выбытию активов для назначения даты заседания комиссии по поступлению и выбытию активов для рассмотрения документов.

В случае представления неполного пакета документов секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения пакета документов возвращает ведущему экономисту МКУ «Централизованная бухгалтерия» пакет документов на доработку.

5.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436 – предусмотренная приказом № 61н) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов и в течение 2 (двух) рабочих дней с даты оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436 – предусмотренная приказом № 61н) утверждается директором МКУ «Централизованная бухгалтерия».

В случае непризнания задолженности плательщика безнадежной к взысканию, секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заседания комиссии по поступлению и выбытию активов возвращает полный пакет документов ведущему экономисту МКУ «Централизованная бухгалтерия» с сопроводительной служебной запиской.»

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 – ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10 кВ ф.13-4 оп. № 20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска, и земельных участков с кадастровыми номерами:

89:12:000000:3077, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, район промузла Пелей, район панели I, проезд I, 89:12:000000:9937, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, проезд I.

Основанием необходимости установления публичного сервитута является договор технологического присоединения к электрическим сетям от 23.05.2025 № 261/25-ЭГН/ТП-Н

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав (обременения прав) на 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.

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 (обременения 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 17.04.2026 до 02.05.2026.

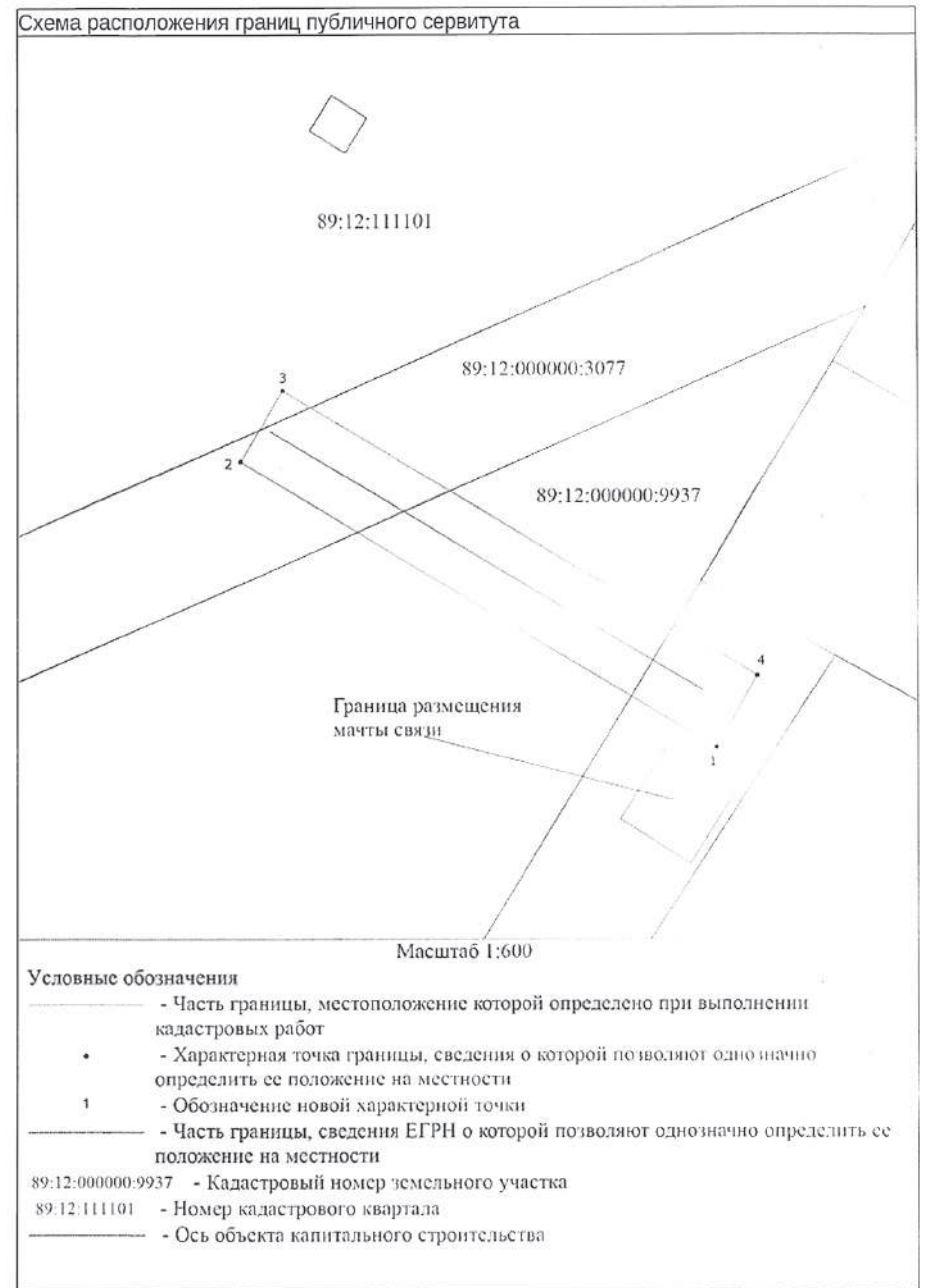
В заявлениях необходимо указать способ связи с правообладателями земель или земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

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

СПЕЦВЫПУСК

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ публичного сервитута с целью строительства и последующей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства – ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10 кВ Ф.13-4 оп. №20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА				
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))				
Раздел 1				
Сведения об объекте				
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик		
1	2	3		
1.	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск		
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дел)	665 +/- 9 м ²		
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут с целью строительства и последующей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства – ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10 кВ Ф.13-4 оп.№ 20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА". Публичный сервитут устанавливается на 10 лет. Владелец публичного сервитута – АО «Севэнко»; почтовый адрес: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29; адрес электронной почты: secretar@id-egn.ru . Публичный сервитут устанавливается в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска, и земельных участков с кадастровыми номерами: 89:12:000000:9937, 89:12:000000:3077		
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	Описание обозначения точки на местности (при наличии)

	X	Y	точки (Мт), м				
	2	3	4	5	6		
1	1201715.03	4370439.22	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует		
2	1201749.45	4370381.99	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует		
3	1201758.01	4370387.06	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует		
4	1201723.70	4370444.18	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует		
1	1201715.03	4370439.22	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 (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)		
	X	Y					
1	2	3	4	5	6		
-	-	-	-	-	-		
Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат -							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), 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		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-



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-0,4кВ марки АВБШВ-4х120мм от ТП-356 до границы земельного участка 89:12:110512:1668» в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска и земельного участка с кадастровым номером:

89:12:110512:26, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Уренгойская, д. 30.

Основанием необходимости установления публичного сервитута является договор технологического присоединения к электрическим сетям от 17.09.2025 № 106/25-ЭГН/ТП-Н

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав (обременения прав) на 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.

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 (обременения 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 17.04.2026 до 02.05.2026.

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.

СПЕЦВЫПУСК

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ публичного сервитута с целью строительства и последующей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства – ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10 кВ Ф.13-4 оп. №20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА				
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))				
Раздел 1				
Сведения об объекте				
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик		
1	2	3		
1.	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск		
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дел)	665 +/- 9 м ²		
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут с целью строительства и последующей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства – ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10 кВ Ф.13-4 оп.№ 20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА". Публичный сервитут устанавливается на 10 лет. Владелец публичного сервитута – АО «Севэнко»; почтовый адрес: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29; адрес электронной почты: secretar@id-egn.ru. Публичный сервитут устанавливается в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска, и земельных участков с кадастровыми номерами: 89:12:000000:9937, 89:12:000000:3077		
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	Описание обозначения точки на местности (при наличии)

	X	Y		характерной точки (Мт), м	
1	2	3	4	5	6
1	1202432.73	4367562.81	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1202428.22	4367496.74	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1202415.45	4367497.26	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1202415.21	4367493.68	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1202417.23	4367493.59	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1202417.32	4367495.18	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1202430.08	4367494.66	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1202434.71	4367562.63	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1202432.73	4367562.81	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 (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
Раздел 3					
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта					
1. Система координат -					

2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), 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		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-



16+

НОЯБРЬСК. ОФИЦИАЛЬНО

VK ВКОНТАКТЕ

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 № 1147. Объем 24 страницы формата А3. Тираж 210 экземпляров.

Газета зарегистрирована в региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. номер Е-1002 от 15.06.1994. Газета распространяется бесплатно путем оформления абонемента на получение газеты. Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются. Мнение автора и редакции может не совпадать. За качество печати редакция ответственности не несет. На основании ст. 42 Закона «О СМИ» редакция «СВ» не обязана публиковать письма, произведения и другие сообщения, поступающие в редакцию.