



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 23.04.2026 № 638-П

О внесении изменений в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Росинка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.08.2025 № 1819-П

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

- Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Росинка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.08.2025 № 1819-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, 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 23.04.2026 № 638-П

Изменения, которые вносятся в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Росинка» города Ноябрьска, утверждённые постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.08.2025 № 1819-П

- В пункте 5 графы «Наименование услуги» слова «Морские звёздочки» (с элементами аквааэробики и гидропластики)» заменить словом «Плавание».
- В пункте 6 графы «Наименование услуги» слово «технической» заменить словом «физкультурно-спортивной», слова «Шахматное королевство» заменить словом «Шахматы».
- В пункте 7 графы «Наименование услуги» слово «Наураша» заменить словами «Предметы естественно-научного цикла «Экология (окружающий мир)».
- В пункте 8 графы «Наименование услуги» слова «Английский язык – малышам» заменить словами «Английский язык».
- В пункте 9 графы «Наименование услуги» слова «Ментальная арифметика для малышей» заменить словами «Подготовка к школе (ментальная арифметика)».
- В пункте 10 графы «Наименование услуги» слова «Занимательный абакус» заменить словами «Подготовка к школе».
- В пункте 15 графы «Наименование услуги» слова «Танцевальная мозаика» заменить словами «Хореография (классическая и народная)».

- В пункте 16 графы «Наименование услуги» слова «Ритмический калейдоскоп» заменить словом «Хореография».
- В пункте 19 графы «Наименование услуги» слово «Легомир» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
- В пункте 20 графы «Наименование услуги» слова «Легомир-LEGO WEDO» заменить словами «Робототехника (лего-конструирование)».
- В пункте 21 графы «Наименование услуги» слова «Ступеньки развития» заменить словами «Подготовка к школе».
- В пункте 22 графы «Наименование услуги» слова «Успешное чтение» заменить словами «Подготовка к школе (навыки чтения)».
- В пункте 23 графы «Наименование услуги» слова «Конёк-Горбунок» заменить словами «Катание на коньках».
- В пункте 24 графы «Наименование услуги» слова «Лыжня Росинки» заменить словом «Лыжи».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.04.2026 № 655-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 31.12.2010 № П-2501 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

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

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 31.12.2010 № П-2501 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» следующие изменения:
 - в преамбуле слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - в Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утверждённом указанным постановлением:
 - в пункте 1.1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в абзаце восьмом подпункта «г» пункта 6.2 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
 - Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
 - Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.04.2026 № 660-П

О внесении изменения в пункт 5 Порядка осуществления департаментом финансов Администрации города Ноябрьска казначейского сопровождения средств, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 23.05.2022 № П-862

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

- В пункте 5 Порядка осуществления департаментом финансов Администрации города Ноябрьска казначейского сопровождения средств, утверждённого постановлением Администрации города Ноябрьска от 23.05.2022 № П-862, слово «бюджетный» заменить словом «казначейский».
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 24.04.2026 № 661-П

О внесении изменений в Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.09.2023 № П-1726

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.09.2023 № П-1726, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сферах образования, социальной защиты населения, охраны здоровья населения.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 24.04.2026 № 661-П

Изменения, которые вносятся в Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 05.09.2023 № П-1726

- Пункт 2.2 после слова «программ» дополнить словами «(за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно)».
- Пункт 2.3 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:
«10) уникальный номер реестровой записи (уникальные номера реестровых записей) услуги, которую планирует оказывать исполнитель услуг, в соответствии перечнем муниципальных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесённых к полномочиям Администрации города Ноябрьска.».
- Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:
«Исполнителем услуги при заключении соглашения представляются уполномоченному органу на согласование набор разделов информации, необходимой для проведения мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, и плановые сроки её формирования в отношении услуги, планируемой к включению в соглашение, в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.04.2025 № 49н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» и муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.».
- Пункт 2.9 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:
«3) несоответствие сведений, предусмотренных подпунктом 10 пункта 2.3 настоящего Порядка, перечню муниципальных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесённых к полномочиям Администрации города Ноябрьска.».
- Пункт 3.5 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) сведения о дополнительной общеразвивающей программе, предусмотренные подпунктами 4, 7, 9 пункта 3.1 настоящего Порядка, соответствуют характеристикам не менее чем одной реестровой записи услуги, указанной исполнителем услуги, в соответствии с подпунктом 10 пункта 2.3 настоящего Порядка.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 27.04.2026 № 664-П

О внесении изменений в муниципальную программу города Ноябрьска «Формирование устойчивого экономического развития города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.08.2022 № П-1682

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы города Ноябрьска от 02.12.2025 № 193-Д «О бюджете города Ноябрьска на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов», Порядком разработки, корректировки и реализации муниципальных программ, комплексных программ города Ноябрьска, утверждённым постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.04.2022 № П-711, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в муниципальную программу города Ноябрьска «Формирование устойчивого экономического развития города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.08.2022 № П-1682, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

СПЕЦВЫПУСК

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 сферах стратегического развития, инвестиционной и проектной деятельности, развития предпринимательства и торговли, сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, цифровой экономики и цифровой трансформации, информатизации и туризма.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 27.04.2026 № 664-П

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу города Ноябрьска «Формирование устойчивого экономического развития города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.08.2022 № П-1682

1. В паспорте муниципальной программы города Ноябрьска «Формирование устойчивого экономического развития города Ноябрьска» на 2023–2030 годы цифры «636 109,2» заменить цифрами «640 276,7».

2. Подраздел 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2. Структура муниципальной программы города Ноябрьска «Формирование устойчивого экономического развития города Ноябрьска» на 2024–2030 годы

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	В том числе:		2029 год	2030 год
						утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Муниципальная программа города Ноябрьска «Формирование устойчивого экономического развития города Ноябрьска» на 2024–2030 годы														
2	Цель: обеспечение экономического роста в городе Ноябрьске														
3	Показатель 1. Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан	чел.	18 200	20 000	20 000	X	X	20 000	X	X	20 000			20 000	20 000
4	Весовое значение показателя	X	0,35	0,35	0,35	X	X	0,35	X	X	0,35			0,35	0,35
5	Показатель 2. Оборот розничной торговли (без субъектов малого и среднего предпринимательства) на душу населения в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	%	111,7	103,2	105,6	X	X	105,7	X	X	105,8			105,9	106
6	Весовое значение показателя 2	X	0,3	0,3	0,3	X	X	0,3	X	X	0,3			0,3	0,3
7	Показатель 3. Объём инвестиций в основной капитал за счёт всех источников финансирования, всего (без субъектов малого предпринимательства и объёмов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами)	млрд. руб.	26,3	28,1	29,7	X	X	30,8	X	X	31,1			31,4	31,7
8	Весовое значение показателя 3	X	0,35	0,35	0,35	X	X	0,35	X	X	0,35			0,35	0,35
9	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	92 421,0	79 829,2	32 705,5	32 705,5	0,0	86 259,0	29 283,0	56 976,0	91 759,0	28 314,0	63 445,0	84 323,0	85 127,0
10	местный бюджет	тыс. руб.	84 370,0	71 814,2	25 178,5	25 178,5	0,0	78 576,0	21 600,0	56 976,0	83 945,0	20 500,0	63 445,0	80 783,0	81 445,0
11	окружной бюджет	тыс. руб.	8 051,0	8 015,0	7 527,0	7 527,0	0,0	7 683,0	7 683,0	0,0	7 814,0	7 814,0	0,0	3 540,0	3 682,0
12	Ответственный исполнитель – Администрация города Ноябрьска, в том числе:	тыс. руб.	92 421,0	79 829,2	32 705,5	32 705,5	0,0	86 259,0	29 283,0	56 976,0	91 759,0	28 314,0	63 445,0	84 323,0	85 127,0
13	местный бюджет	тыс. руб.	84 370,0	71 814,2	25 178,5	25 178,5	0,0	78 576,0	21 600,0	56 976,0	83 945,0	20 500,0	63 445,0	80 783,0	81 445,0
14	окружной бюджет	тыс. руб.	8 051,0	8 015,0	7 527,0	7 527,0	0,0	7 683,0	7 683,0	0,0	7 814,0	7 814,0	0,0	3 540,0	3 682,0
15	Соисполнитель – департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (далее – департамент имущественных отношений), в том числе:	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	местный бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	Объём налоговых расходов	тыс. руб.	573,0	280,0	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	0,0
19	Направление 1. Развитие малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка в городе Ноябрьске														
20	Весовое значение направления 1	X	0,5	0,5	0,5	X	X	0,5	X	X	0,5	X	X	0,5	0,5
21	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	46 085,0	36 986,7	29 015,5	29 015,5	0,0	41 039,0	25 593,0	15 446,0	47 109,0	25 334,0	21 775,0	42 073,0	42 877,0
22	местный бюджет	тыс. руб.	38 034,0	28 971,7	21 488,5	21 488,5	0,0	33 356,0	17 910,0	15 446,0	39 295,0	17 520,0	21 775,0	38 533,0	39 195,0
23	окружной бюджет	тыс. руб.	8 051,0	8 015,0	7 527,0	7 527,0	0,0	7 683,0	7 683,0	0,0	7 814,0	7 814,0	0,0	3 540,0	3 682,0

СПЕЦВЫПУСК

[illegible]

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	В том числе:		2029 год	2030 год
						утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
121	Мероприятие 2.1.5 «Разработка документов в сфере градостроительной и архитектурной деятельности», в том числе:	тыс. руб.	16 404,0	12 842,5	2 970,0	2 970,0	0,0	12 970,0	2 970,0	10 000,0	12 400,0	2 400,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
122	местный бюджет	тыс. руб.	16 404,0	12 842,5	2 970,0	2 970,0	0,0	12 970,0	2 970,0	10 000,0	12 400,0	2 400,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
123	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
124	Ответственный исполнитель – Администрация города Ноябрьска, в том числе:	тыс. руб.	16 404,0	12 842,5	2 970,0	2 970,0	0,0	12 970,0	2 970,0	10 000,0	12 400,0	2 400,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
125	местный бюджет	тыс. руб.	16 404,0	12 842,5	2 970,0	2 970,0	0,0	12 970,0	2 970,0	10 000,0	12 400,0	2 400,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
126	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
127	Мероприятие 2.1.6 «Развитие агропромышленного комплекса города Ноябрьска», в том числе:	тыс. руб.	21 431,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	30 000,0
128	местный бюджет	тыс. руб.	21 431,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	30 000,0
129	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
130	Ответственный исполнитель – Администрация города Ноябрьска, в том числе:	тыс. руб.	21 431,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	30 000,0
131	местный бюджет	тыс. руб.	21 431,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	0,0	30 000,0	30 000,0	30 000,0
132	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
133	Соисполнитель – департамент имущественных отношений, в том числе:	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
134	местный бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
136	Мероприятие 2.1.7 «Формирование благоприятной деловой среды для создания и развития компаний, осуществляющих инвестиционную деятельность», в том числе:	тыс. руб.	383,0	0,0	0,0	0,0	0,0	650,0	0,0	650,0	650,0	0,0	650,0	650,0	650,0
137	местный бюджет	тыс. руб.	383,0	0,0	0,0	0,0	0,0	650,0	0,0	650,0	650,0	0,0	650,0	650,0	650,0
138	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
139	Ответственный исполнитель – Администрация города Ноябрьска, в том числе:	тыс. руб.	383,0	0,0	0,0	0,0	0,0	650,0	0,0	650,0	650,0	0,0	650,0	650,0	650,0
140	местный бюджет	тыс. руб.	383,0	0,0	0,0	0,0	0,0	650,0	0,0	650,0	650,0	0,0	650,0	650,0	650,0
141	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
142	Объём налоговых расходов	тыс. руб.	448,0	280,0	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	0,0
143	Комплекс процессных мероприятий 2.2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики города Ноябрьска»														
144	Показатель 1. Значение интегрального индекса оценки хода и эффективности цифровой трансформации городского хозяйства (IQ) города Ноябрьска	%	60	150	150	X	X	150	X	X	150	X	X	150	150
145	Весовое значение показателя 1	X	0,13	0,13	0,13	X	X	0,13	X	X	0,13	X	X	0,13	0,13
146	Показатель 2. Количество проектов цифровой трансформации городского хозяйства, предложенных структурным подразделениям Администрации города Ноябрьска для реализации на территории города Ноябрьска	ед.	8	5	5	X	X	5	X	X	5	X	X	5	5
147	Весовое значение показателя 2	X	0,13	0,13	0,13	X	X	0,13	X	X	0,13	X	X	0,13	0,13
148	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	8 118,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
149	местный бюджет	тыс. руб.	8 118,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
150	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
151	Ответственный исполнитель – Администрация города Ноябрьска, в том числе:	тыс. руб.	8 118,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
152	местный бюджет	тыс. руб.	8 118,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
153	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
154	Объём налоговых расходов	тыс. руб.	125,0	0,0	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	0,0

спецвыпуск

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	В том числе:		2029 год	2030 год
						утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
155	Мероприятие 2.2.1 «Реализация системных мероприятий, направленных на обеспечение цифровой трансформации и развитие инфраструктуры экосистемы цифровой экономики города Ноябрьска», в том числе:	тыс. руб.	2 246,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
156	местный бюджет	тыс. руб.	2 246,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
157	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
158	Ответственный исполнитель – Администрация города Ноябрьска, в том числе:	тыс. руб.	2 246,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
159	местный бюджет	тыс. руб.	2 246,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
160	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
161	Объём налоговых расходов	тыс. руб.	125,0	0,0	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	X	X	0,0	0,0
162	Мероприятие 2.2.2 «Разработка, развитие и сопровождение проектов цифровой трансформации отраслей экономики города Ноябрьска», в том числе:	тыс. руб.	5 872,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
163	местный бюджет	тыс. руб.	5 872,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
164	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
165	Ответственный исполнитель – Администрация города Ноябрьска, в том числе:	тыс. руб.	5 872,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
166	местный бюджет	тыс. руб.	5 872,0	0,0	720,0	720,0	0,0	1 600,0	720,0	880,0	1 600,0	580,0	1 020,0	1 600,0	1 600,0
167	окружной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 27.04.2026 № 665-П

О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ягодка» города Ноябрьска и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Теремок» города Ноябрьска в форме присоединения к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска

В целях оптимизации сети муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ноябрьска, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.12.2010 № П-2501 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», постановлением Администрации города от 28.02.2011 № П-214 «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений города Ноябрьска», распоряжением Администрации города Ноябрьска от 29.12.2025 № 737-Р «Об утверждении «дорожной карты» по реорганизации (укрупнению) сети образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Ноябрьска», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Реорганизовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ягодка» города Ноябрьска и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» города Ноябрьска в форме присоединения к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска.
- Установить, что муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска является правопреемником прав и обязанностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ягодка» города Ноябрьска и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Теремок» города Ноябрьска в соответствии с передаточным актом.
- Установить после завершения процесса реорганизации:
 - полное наименование муниципального учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вынгапуровский образовательный центр» города Ноябрьска;
 - сокращённое наименование муниципального учреждения: МБОУ «Вынгапуровский ОЦ».
- Регулирование и координацию деятельности реорганизуемых учреждений осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска.
- Основной целью деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Утвердить перечень мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ягодка» города Ноябрьска, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Теремок» города Ноябрьска в форме присоединения к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска согласно приложению к настоящему постановлению.
- Департаменту финансов Администрации города Ноябрьска (Буланкина О.Г.) внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета города Ноябрьска.
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

спецвыпуск

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 27.04.2026 № 665-П

Перечень мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ягодка» города Ноябрьска, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Теремок» города Ноябрьска в форме присоединения к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Направление в Управление Федеральной налоговой службы России по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – УФНС России по Ямало-Ненецкому автономному округу) уведомления о начале процедуры реорганизации	в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу постановления о реорганизации	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» города Ноябрьска (далее – МБОУ СОШ мкр. Вынгапуровского)
2.	Уведомление работников реорганизуемых муниципальных учреждений о процедуре реорганизации	в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ягодка» города Ноябрьска (далее – МБДОУ «Ягодка»), муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» города Ноябрьска (далее – МБДОУ «Теремок»), департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – департамент образования)
3.	Опубликование уведомления о реорганизации в журнале «Вестник государственной регистрации» от лица всех реорганизуемых учреждений	дважды, с периодичностью один раз в месяц, после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации (второе уведомление – не ранее дня, следующего за днём истечения одного месяца с момента размещения первого уведомления)	МБОУ СОШ мкр. Вынгапуровского
4.	Опубликование сообщения в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (fedresurs.com)	в течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации	МБОУ СОШ мкр. Вынгапуровского
5.	Уведомление кредиторов в письменной форме о начале реорганизации	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в УФНС России по Ямало-Ненецкому автономному округу	МБОУ СОШ мкр. Вынгапуровского, МБДОУ «Ягодка», МБДОУ «Теремок»
6.	Разработка и представление для утверждения в Администрацию города Ноябрьска Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вынгапуровский образовательный центр» города Ноябрьска (далее – МБОУ «Вынгапуровский ОЦ»)	в течение месяца после даты принятия решения о реорганизации	департамент образования, МБОУ СОШ мкр. Вынгапуровского
7.	Подготовка и подписание передаточного акта	по истечении двух месяцев с даты первого публикации уведомления о реорганизации в журнале «Вестник государственной регистрации»	департамент образования, муниципальное казённое учреждение «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска» (далее – МКУ ЦОМУСО)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
8.	Подготовка и представление в УФНС России по Ямало-Ненецкому автономному округу документов для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБДОУ «Ягодка», МБДОУ «Теремок»	по истечении трёх месяцев со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о начале процедуры реорганизации	МБДОУ «Ягодка», МБДОУ «Теремок»
9.	Утверждение перечня особо ценного движимого имущества МБОУ «Вынгапуровский ОЦ»	в течение одного месяца с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБДОУ «Ягодка», МБДОУ «Теремок»	МБОУ СОШ мкр. Вынгапуровского, департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (далее – ДИО)
10.	Закрепление на праве оперативного управления за МБОУ «Вынгапуровский ОЦ» имущества, в том числе недвижимого и особо ценного движимого	в течение одного месяца с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБДОУ «Ягодка», МБДОУ «Теремок»	ДИО
11.	Утверждение муниципального задания МБОУ «Вынгапуровский ОЦ»	в течение одного месяца с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБДОУ «Ягодка», МБДОУ «Теремок»	департамент образования
12.	Составление заключительной бухгалтерской отчётности с подробной расшифровкой показателей дебиторской и кредиторской задолженности	до дня подачи в налоговый орган заявления в связи с завершением реорганизации МБДОУ «Ягодка», МБДОУ «Теремок»	МКУ ЦОМУСО
13.	Заккрытие лицевых счетов МБДОУ «Ягодка» и МБДОУ «Теремок» в установленном порядке, возврат остатков неиспользованных объёмов финансирования главному распорядителю бюджетных средств	по окончании расчётов	МКУ ЦОМУСО

Администрация города Ноябрьска | постановление | 28.04.2026 № 671-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.11.2010 № П-2185 «О порядке изменения типа муниципального бюджетного учреждения в целях создания муниципального казённого учреждения, а также изменения типа муниципального казённого учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения»

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

спецвыпуск

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 26.11.2010 № П-2185 «О порядке изменения типа муниципального бюджетного учреждения в целях создания муниципального казённого учреждения, а также изменения типа муниципального казённого учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения» следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 2) в пункте 6 слова «возложить на заместителя Главы Администрации Лавринца С.С.» заменить словами «оставляю за собой.»;
- 3) в Порядке изменения типа муниципального бюджетного учреждения в целях создания муниципального казённого учреждения, а также изменения типа муниципального казённого учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения, утверждённом указанным постановлением:
 - в пункте 1.1 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в абзаце шестом пункта 2.3 слова «муниципального образования город Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска».
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 28.04.2026 № 672-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 11.03.2024 № 330-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, главного архитектора города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.04.2026 № 672-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

- 1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (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 физические или юридические лица.
- 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках, порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:
 - 1) при личном обращении непосредственно к специалистам управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска, предоставляющим муниципальную услугу, работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
 - 3) путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или на адрес официальной электронной почты и (или) посредством формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
 - 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
 - 5) на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <http://www.admnoyabrsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации, сеть Интернет) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе <http://www.mfc.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт МФЦ);
 - 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).
- Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без соблюдения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, официальной электронной почты и (или) форме обратной связи Уполномоченного органа);
 - 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

СПЕЦВЫПУСК

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».

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.1.2. Наименование подуслуг:

- 1) «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- 2) «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России) (запрос сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГИСОГД ЯНАО);

2.3.1.2. выдача (направление) решения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, оформленном в виде запроса сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО, составленном по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление, запрос).

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 14 рабочих дней (из них не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем).

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

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

3) исправление и выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.6.1.1. Запрос о предоставлении сведений из ГИСОГД ЯНАО. В запросе указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указываются кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявление по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

2.6.1.3. Согласие на обработку персональных данных (при подаче запроса через МФЦ) по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

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

2.6.3. Способы подачи (направления):

2.6.3.1. запроса и документов сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- 1) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 2) при личном обращении в МФЦ: в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ;

2.6.3.2. заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) на адрес электронной почты;
- 3) через МФЦ;
- 4) через Единый портал (с момента наличия технической возможности).

2.6.4. В ходе личного приёма в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

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 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).

2.6.11. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме, такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, (далее – уполномоченное заявителем лицо) обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.12. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным заявителем лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо лица, уполномоченного заявителем. В случае подписания запроса в электронной форме лицом, уполномоченным заявителем, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

2.7.1.1. копия документа (информации) о внесении платы заявителем за предоставление муниципальной услуги (в случае возмездного предоставления муниципальной услуги) в одном экземпляре.

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

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210–ФЗ;

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

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

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ УСТАНАВЛИВАЕМЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ПРИНИМАЕМЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНАМИ И ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;
- 5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя);
- 6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;
- 9) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
- 10) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО:

- 1) наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ;
- 2) запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений);
- 3) запрос не отвечает требованиям пунктов 10, 11 Правил предоставления сведений;
- 4) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;
- 5) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объёме;
- 6) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД ЯНАО на дату рассмотрения запроса.

2.8.3.2. об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- 1) лицо, не являющееся заявителем по запросу, в котором была допущена ошибка/опечатка;
- 2) отсутствие факта наличия опечаток и ошибок в предоставленных сведениях, документах и материалах.

2.8.4. В случае отказа в приёме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Решение об отказе в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по форме согласно приложениям № 3, № 4 к регламенту направляется заявителю.

спецвыпуск

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

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

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

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

2.10.2. За предоставление муниципальной услуги взимается плата в порядке и размерах, установленных Правилами предоставления сведений, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

2.10.3. В ГИСОГД ЯНАО может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путём интеграции в неё безналичных платёжных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.10.4. Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО, осуществляется заявителем путём безналичного расчёта.

2.10.5. Сведения о реквизитах, способах для перечисления платы заявитель может получить в соответствии с пунктом 3.4.3 регламента, приложением № 5 к регламенту.

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

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

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

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

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

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган до 16 часов 45 минут, регистрируются в день их поступления, заявления, поступившие после 16 часов 45 минут и в выходной (нерабочий или праздничный) день, – в следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

При входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая наименование 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:

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

№ 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			

спецвыпуск

1	2	3	4
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	о
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при обращении за получением муниципальной услуги; – при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	о/о мин
		раз/минут	о/о мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента наличия технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента наличия технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Оценка качества предоставления муниципальной услуги (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), или места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

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

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

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

1) Единого портала;

2) обращения по номеру телефона: 8 (3496) 35-32-80;

3) обращения на адрес электронной почты: UAiG@noyabrsk.yanao.ru.

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, направление реквизитов заявителю для оплаты;

4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

1) осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;

2) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи дубликата;

4) оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

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

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

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

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

3) регистрирует заявление;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ – 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 почтовой связью, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Подготовка межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляется в день регистрации комплекта документов заявителя.

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

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, направление реквизитов заявителю для оплаты

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

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа при рассмотрении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

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

1) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, установленных пунктами 24 – 26 Правил предоставления сведений размеров платы за предоставление сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

2) после рассмотрения запроса направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчёте и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

3) готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД ЯНАО после поступления в Уполномоченный орган информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов (далее – проект Решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3.1. Если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учётом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В случае если имеются определённые пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение об отказе) и передаёт его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект Решения о предоставлении муниципальной услуги или проект Решения об отказе и в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным регламентом, подписывает и возвращает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

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

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5 регламента (далее – Решение).

3.4.8. После подписания уполномоченным должностным лицом Решение передаётся специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Решения.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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.

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

3.5.3. Решение 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.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист Уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации Решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

спецвыпуск

получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3.6.3.3. при формировании запроса заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителям.

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

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

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

3.6.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

2) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муници-

пальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) приёма комплекта документов заявителя;

2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности 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. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее – опечатки и ошибки) является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

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

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в нём сведений.

3.8.3. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) упол-

спецвыпуск

номоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

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

3.9. Порядок оставления заявления без рассмотрения

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

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

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

3.9.2. На основании поступившего заявления об оставлении запроса без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет запрос без рассмотрения.

3.9.3 Уведомление об оставлении запроса без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.6 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении запроса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления.

3.9.4. Оставление запроса 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 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ФОРМА

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

ОТ _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Запрос сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу предоставить сведения, документы и материалы из следующих разделов государственной информационной системы Ямало-Ненецкого автономного округа:

- 1) «Документы территориального планирования Российской Федерации»;
- 2) «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации»;
- 3) «Документы территориального планирования муниципальных образований»;
- 4) «Нормативы градостроительного проектирования»;
- 5) «Градостроительное зонирование»;
- 6) «Правила благоустройства территории»;
- 7) «Планировка территории»;
- 8) «Инженерные изыскания»;
- 9) «Искусственные земельные участки»;
- 10) «Зоны с особыми условиями использования территории»;
- 11) «План наземных и подземных коммуникаций»;
- 12) «Резервирование земель и изъятие земельных участков»;
- 13) «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»;
- 14) «Программы реализации документов территориального планирования»;
- 15) «Особо охраняемые природные территории»;
- 16) «Лесничества»;
- 17) «Информационные модели объектов капитального строительства»;
- 18) «Иные сведения, документы, материалы».

(указать необходимое)

(указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов или кадастровый номер (номера) земельного участка (участков) и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, описание запрашиваемых сведений)

сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местополо-

жения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (указать необходимое):

☐ на бумажном носителе ☐ в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

☐ через МФЦ ☐ с использованием Единого портала

Приложение:

(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, ФИ.О., печать)

Дата подачи заявления от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

(адрес)

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

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (при получении согласия от представителя заявителя))

даю согласие _____
(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества;
- 2) числа, месяца, года рождения;
- 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 № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ФОРМА

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

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

спецвыпуск

Решение об отказе в приёме документов

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) Вам отказано по следующим основаниям:

Номер пункта регламента предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в соответствии с регламентом	Причины 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))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ФОРМА

Решение об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало–Ненецкого автономного округа

от _____ № _____

По результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало–Ненецкого автономного округа в рамках предоставления предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга):

Номер пункта регламента муниципальной услуги	Основания для отказа в соответствии с регламентом муниципальной	Причины отказа в предоставлении сведений

Вы вправе повторно обратиться с запросом после устранения указанных нарушений (за исключением отказа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.83.1 регламента).

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа)

(должность)

(подпись)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Реквизиты для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов путём безналичного расчёта

Уполномоченный орган после рассмотрения запроса направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчёте и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Приложение № 6
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу внести исправления в документ, содержащий опечатку/ошибку в сведениях, предоставленных из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало–Ненецкого автономного округа, или в решении об отказе в предоставлении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало–Ненецкого автономного округа (далее – документ):

1. Сведение о заявителе			
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):		
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____
Номер телефона, адрес электронной почты: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

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

Приложение № 7
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Уведомление об отказе во внесении исправлений

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений.

спецвыпуск

и жилого дома садовым домом», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 20.06.2022 № П-1160».

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 **28.04.2026 № 673-П**

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление № 47).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садовых домов или жилых домов, расположенных на территории города Ноябрьска.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Признание садового дома жилым домом»;
- 2) «Признание жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

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

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

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

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

3) с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утверждённой постановлением № 47 (образец приведён в приложении № 2 к регламенту) (далее – решение о предоставлении услуги);

2.3.1.2. решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 11 к регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении услуги).

спецвыпуск

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
на адрес электронной почты, на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.6.1.3. для получения подуслуги «Признание садового дома жилым домом» к заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре;

2) заключение об обследовании технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в 1 экземпляре;

3) нотариально заверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый дом обременён правами указанных лиц (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в 1 экземпляре;

2.6.1.4. для получения подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» к заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре;

2) нотариально заверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом обременён правами указанных лиц (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в 1 экземпляре;

2.6.1.5. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 12 к регламенту.

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

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

- 1) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 2) при личном обращении в МФЦ: в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приёма в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством

Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

- 1) xml, xmls – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования к формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;
- 5) sig – для открытой 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 признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые Росреестром;

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

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

СПЕЦВЫПУСК

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

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;
- 5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя);
- 6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;
- 9) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если право устанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить указанный в настоящем пункте правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа и

не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

- 2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.8.3.1. в предоставлении подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:
 - 1) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;
 - 2) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если право устанавливающий документ на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН) или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;
 - отказ в признании садового дома жилым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;
 - 3) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешённого использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
 - 4) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом);
 - 5) непредставление заявителем документов или их нотариально заверенных копий (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя);
 - 6) наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 2.8.3.2. в предоставлении подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:
 - 1) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;
 - 2) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если право устанавливающий документ на жилой дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

- 3) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешённого использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- 4) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;
- 5) непредставление заявителем документов или их нотариально заверенных копий, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 6) наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

№ п/п	Наименование услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания услуги	Сведения о платности или бесплатности услуги
1	2	3	4
1.	Получение заключения об обследовании технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона № 384-ФЗ	заключение об обследовании технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности	платная услуга

спецвыпуск

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе. Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган до 16 часов 45 минут, регистрируются в день их поступления, заявления, поступившие после 16 часов 45 минут и в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	о
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да

спецвыпуск

1	2	3	4
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при обращении за получением муниципальной услуги; – при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	о/о мин
		раз/минут	о/о мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента наличия технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента наличия технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Оценка качества предоставления муниципальной услуги (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота осуществления процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало–Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), или места нахождения (для юридических лиц).

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 муниципаль-

ных 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 обратная связь для информирования о предоставлении муниципальной услуги посредством:

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя;
- 4) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

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

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 в письменной форме, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает их к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует заявление;

5) выдаёт (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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 или отказ в приёме комплекта документов заявителя.

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

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

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 почтовой связью, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

В соответствии с пунктом 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963, срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.1.1. поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента;

3.4.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента.

3.4.2. В случае, определённом подпунктом «в» пункта 61 раздела VI постановления № 47, а также в случае, указанном в пункте 3.4.1.2 регламента, Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и о необходимости представления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – уведомление о предоставлении документов) в день поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении документов является непоступление в Уполномоченный орган документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 3.4.1 регламента, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок, необходимый для получения документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1.1 регламента, и которые не были получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении документов заявителю о получении ответа, указанного в пункте 3.4.1.1 регламента, и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

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

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

3.4.7. Поступивший в Уполномоченный орган ответ заявителя на уведомление о предоставлении документов регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.8. В день регистрации ответа на уведомление о предоставлении документов специалист, ответственный за приём документов, передаёт поступившие документы специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителя на уведомление о предоставлении документов.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента (без учёта срока приостановления предоставления услуги).

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

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

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

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

3.5.3. В случае если отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении услуги.

3.5.4. В случае если имеются определённые пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении услуги либо решению об отказе в предоставлении услуги.

СПЕЦВЫПУСК

3.5.8. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента (без учёта срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Решение о предоставлении услуги (решение об отказе в предоставлении услуги) с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа выдаёт (направляет) заявителю одним из указанных способов:

- 1) через МФЦ;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале).

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

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

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

3.6.7. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

на Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.7.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

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

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

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

3.7.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

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

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

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

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

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

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- 1) приёма комплекта документов заявителя;
- 2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

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

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

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

3.8.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.3, 2.6.5 – 2.6.7 регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги), установленных пунктом 3.10.2 регламента, Уполномоченный орган выдаёт дубликат решения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении. В случае если ранее заявителю было выдано решение о предоставлении услуги (в решении об отказе в предоставлении услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица, в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения по форме согласно приложению № 7 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.7 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.10.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) является несоответствие заявителю кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.

3.11. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.11.1. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к регламенту в порядке, установленном абзацами вторым, третьим (с момента наличия технической возможности) пункта 2.6.3, пунктами 2.6.5 – 2.6.7 регламента.

3.11.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

3.11.3. Уведомление об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления

3.11.4. Оставление заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом 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 «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

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

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

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

Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу: _____
_____ ЖИЛЫМ ДОМОМ;
жилой дом, расположенный по адресу: _____
_____ САДОВЫМ ДОМОМ;

(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом)

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю своё согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупреждён о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--

спецвыпуск

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	(подпись)	«__»_____20__ г.
---	-----------	------------------

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ОБРАЗЕЦ (бланк органа, осуществляющего согласование)	
Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	
«__»_____20__	№ _____

В связи с обращением _____.
(Ф.И.О физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом, _____
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____,

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: при-
знать _____
(садовый дом признать жилым домом / жилой дом – садовым домом (необходимое указать))

_____ (должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)	(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)
--	---

М.П.

Получил: «__»_____20__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__»_____20__ г. _____
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГНИП (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 _____
Вам отказано по следующим основаниям:

Номер пункта регламента	Основания для отказа в соответствии с регламентом	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 № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА
Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
«__»_____20__ г.
В _____. (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Сведение о заявителе			
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):		
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ			
№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (–ов) документа (–ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа

Прошу внести исправления в документ, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение: _____
Номер телефона, адрес электронной почты: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

спецвыпуск

Приложение № 5

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Уведомление об отказе во внесении исправлений в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решении об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом) от _____ № _____ (далее – решение) принято решение об отказе во внесении исправлений в решение:

Номер пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	Основания для отказа во внесении исправлений в документ	Причины отказа во внесении исправлений в документ

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

«____» _____ 20__.

Приложение № 6

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

Заявление о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«____» _____ 20__ г.

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

Прошу выдать дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о выданном документе		
№	Орган, выдавший документ	Номер документа
		Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона, адрес электронной почты: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 7

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от _____ № _____ (далее – решение) принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

Номер пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	Основания для отказа в выдаче дубликата документа	Причины отказа в выдаче дубликата документа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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 документа, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

«____» _____ 20__.



НОЯБРЬСК.
ОФИЦИАЛЬНО



 ВКОНТАКТЕ

16+

спецвыпуск

Приложение № 8

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

Заявление об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от _____ № _____ без рассмотрения.

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

Приложение: _____

Номер телефона, адрес электронной почты: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

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

Приложение № 9

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Уведомление об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения

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

заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения _____

(наименование органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

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

«__» _____ 20__.

Приложение № 10

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган), рассмотрев Ваше заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от _____ № _____ и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) по причине поступления в Уполномоченный орган ответа(–ов) органа(–ов) _____, свидетельствующего(–их) об отсутствии документа и (или) информации (непредставления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя):

- 1) _____;
- 2) _____.

(указываются документы, которые отсутствуют):

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены вышеперечисленные документы и (или) информация в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Уполномоченным органом будет принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по снованию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 61 раздела VI постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», пунктом ____ административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

(должность)

(подпись)

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

«__» _____ 20__.

Приложение № 11

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«_____»

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления _____ от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставления
(дата и номер регистрации)

муниципальной услуги:

Номер пункта регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «_____»	Основания для отказа в соответствии с регламентом	Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

СПЕЦВЫПУСК

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

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

« ____ » _____ 20__.

Приложение № 12

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА
САДОВЫМ ДОМОМ»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

зарегістрован (зарегістрована) по адресу: _____

ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность _____ (адрес) _____

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

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)))))))))))

номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (при получении согласия от представителя заявителя))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

«В соответствии с пунктом 10 статьи 65 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Администрация города Ноябрьска сообщает следующее:

Информация об исполнении бюджета города Ноябрьска за I квартал 2026 года: за I квартал 2026 года доходы бюджета исполнены в сумме 3 440 363 тысяч рублей при плане на год 21 119 660 тысяч рублей, что составляет 16 %. Расходы бюджета исполнены в сумме 3 862 182 тысяч рублей при плане на год 22 308 038 тысяч рублей, что составляет 17 %.

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).

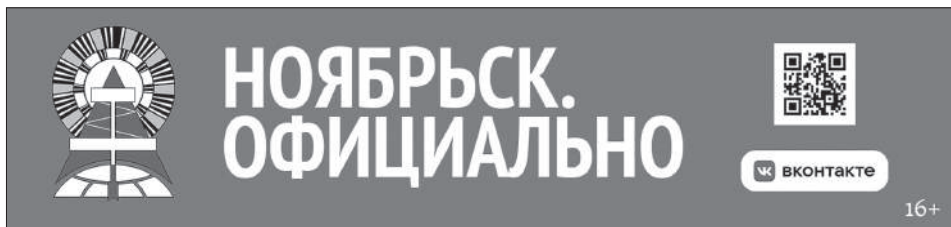
Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения.

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)



Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за I квартал 2026 года:

за I квартал 2026 года среднегодовая фактическая численность муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений составила 7 220,9 человек.

Фактические расходы на оплату труда муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений составили 2 285 860 тысяч рублей.

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ |
27.04.2026 № 244-Д

О внесении изменений в Положение
об управлении жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, энергетики
и связи Администрации города Ноябрьска,
утвержденное решением Городской Думы
муниципального образования
город Ноябрьск от 31.03.2020 № 85-Д

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска, утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 31.03.2020 № 85-Д, следующие изменения:
- 1) в статье 1:
- в пункте 8 слова «муниципального учреждения «Дирекция муниципального заказа» и» исключить;
- в пункте 9 слова «муниципального учреждения «Дирекция муниципального заказа» и» исключить;
- в пункте 10:
- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах города Ноябрьска, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог, в сфере транспорта и организации дорожного движения в соответствии с законодательством Российской Федерации»;»

- подпункт 5 исключить;
подпункт 9 исключить;
подпункт 12 изложить в следующей редакции:
«12) обеспечение обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с целью их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.»;
- 2) в статье 2:
подпункт 35 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«35) осуществляет обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с целью их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.»;

в пункте 2:
абзац первый изложить в следующей редакции:
«2. В области использования автомобильных дорог, в сфере транспорта и организации дорожного движения:»

- подпункт 3 исключить;
подпункт 4 исключить;
подпункт 6 исключить;
подпункт 8 исключить;
подпункт 16 исключить;
дополнить подпунктом 25 следующего содержания:
«25) осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации города Ноябрьска.»;
пункт 6 исключить;
пункт 8 исключить.
2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

спецвыпуск

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца седьмого подпункта 1, абзаца четырнадцатого подпункта 2 пункта 1 настоящего решения, вступающих в силу с 01.09.2026.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Председатель Думы города Ноябрьска
А.А. Умецкая

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 27.04.2026 № 245-Д

О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 19.10.2017 № 448-Д «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ноябрьска»

В целях совершенствования организации благоустройства территории города Ноябрьска, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в решение Городской Думы муниципального образования город ноябрьск от 19.10.2017 № 448-Д «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ноябрьска» (далее – решение) следующие изменения:

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

2) в приложении к решению:
пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Правила благоустройства территории города Ноябрьска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «О отходах производства и потребления», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», иными федеральными законами, санитарными нормами и правилами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа Об административных правонарушениях», от 24.12.2025 № 109-ЗАО «О регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа.»;

пункт 8 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Собственники, владельцы зданий, строений, сооружений и иные лица, на которых в соответствии с законодательством и настоящими Правилами возложены обязанности по содержанию надлежащим образом внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов, обязаны иметь паспорт фасадов здания, строения или сооружения, расположенных на территориях, в границах которых устанавливаются требования к архитектурно-градостроительному облику, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования.

Форма и порядок согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения устанавливаются постановлением Администрации города Ноябрьска.»;

в статье 55:
пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Размещение вывесок, информационных и рекламных конструкций должно осуществляться с учетом требований дизайн-кода.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования осуществляются в порядке, установленном постановлением Администрации города Ноябрьска.»;

в статье 72:
пункт 1 после слова «требованиями» дополнить словами «, Методическими рекомендациями по организации строительных площадок объектов капитального строительства (Регионального стандарта строительной площадки), утвержденными приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа и службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.06.2025 № 55-ОД/23-ОД»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Обустройство строительной площадки включает устройство ограждения, освещения, установку информационного щита, обустройство внутриплощадочных

и внеплощадочных подъездных путей, установку мусоросборников для твердых бытовых отходов, бункеров для складирования крупногабаритного мусора, биотуалета, организацию объезда, обхода.»;

пункт 14 графы «Вид и параметры ограждений» таблицы 1 приложения 6 к приложению к решению изложить в следующей редакции:

«глухие ограждения из профилированного листа зеленого цвета – цветовой регистр стандартных образцов цвета RAL 6018 (за исключением участков, выходящих на улицы и в общественные пространства, которые необходимо выполнять декоративной стороной), высотой не более 3 метров».

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Председатель Думы города Ноябрьска
А.А. Умецкая

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 27.04.2026 № 246-Д

О внесении изменения в перечень официальных физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории города Ноябрьска в 2026 году, утвержденный решением Думы города Ноябрьска от 19.02.2026 № 216-Д

В целях обеспечения условий для развития в городе Ноябрьске физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Ноябрьска, в соответствии с пунктом 6.4 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона 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», на основании статьи 24 Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Внести в перечень официальных физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории города Ноябрьска в 2026 году, утвержденный решением Думы города Ноябрьска от 19.02.2026 № 216-Д, изменение, дополнив его пунктом 12 следующего содержания:

12.	Фестиваль спорта по национальным видам спортав рамках празднования Дня оленевода	г. Ноябрьск
-----	--	-------------

».

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Председатель Думы города Ноябрьска
А.А. Умецкая

ДУМА ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 27.04.2026 № 249-Д

О согласовании заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

В целях обеспечения деятельности Фонда обслуживания Анонимных Алкоголиков, руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21.03.2019 № 656-Д «Об утверждении порядков предоставления объектов муниципальной собственности городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду и безвозмездное пользование», на основании статьи 24

СПЕЦВЫПУСК

Устава городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Ноябрьска **решила:**

1. Согласовать департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска заключение с Фондом обслуживания Анонимных Алкоголиков на период с 01.05.2026 по 30.04.2031 договора безвозмездного пользования в отношении находящегося в муниципальной собственности нежилого помещения общей площадью 13,1 кв.м, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица Ленина, дом 20.

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Председатель Думы города Ноябрьска
А.А. Умецкая

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Департаментом имущественных отношений Администрации города Ноябрьска рассматривается ходатайство АО «Севэнко» об установлении публичного сервитута с целью реконструкции, капитального ремонта и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «Производственно-технический комплекс Сети электроснабжения г. Ноябрьска РП-2 (КЛ 10кВ от РП-2 до ТП-126)» в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска и земельных участков с кадастровыми номерами:

89:12:000000:9907, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск;

89:12:110707:111, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Дзержинского, д. 28а;

89:12:110707:7, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 48/28;

89:12:110710:39, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, пр. Мира, ОГЦ-1, дом. 66;

89:12:110710:6, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Дзержинского, д. 26;

89:12:110710:2839, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, Общегородской центр 1;

89:12:110710:35, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, пр-кт. Мира, д. 72, 72а;

89:12:110707:114, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина;

89:12:110707:2917, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Дзержинского;

89:12:110710:1, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, земельный участок № 27;

89:12:110710:68, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, Общегородской центр 1;

89:12:110710:6173, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина;

89:12:110710:2838, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, Общегородской центр 1, ул. Ленина, д. 29;

89:12:110710:6172, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина;

89:12:110710:6169, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. «ОГЦ-1».

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 (обременений прав) на

земельный участок возможно на адрес электронной почты: ngdi@noyabrsk.yanao.ru, а также почтовым отправлением по адресу: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Киевская, д. 14. Консультирование осуществляется по тел. 8-349-6-32-41-67.

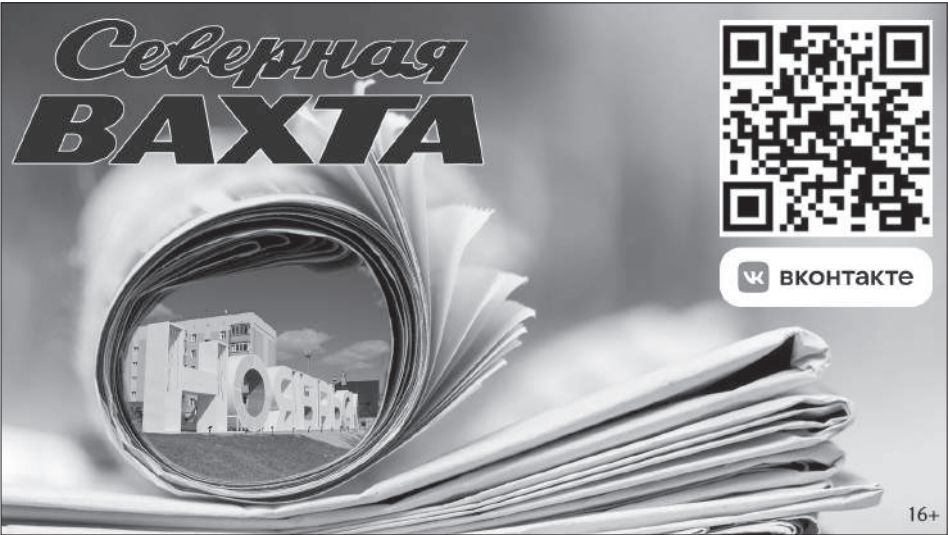
Срок подачи заявлений об учете прав на земли и земельные участки с 01.05.2026 до 16.05.2026.

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.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «Производственно- технический комплекс Сети электроснабжения г. Ноябрьска РП-2 (КЛ 10кВ от РП-2 до ТП-126)»		
(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	1222 +/- 12 м²
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут с целью реконструкции, капитального ремонта и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «Производственно-технический комплекс Сети электроснабжения г. Ноябрьска РП-2 (КЛ 10кВ от РП-2 до ТП-126)». 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 89:12:000000:9907, 89:12:110707:111, 89:12:110707:7, 89:12:110710:39, 89:12:110707:6, 89:12:110710:2839, 89:12:110710:35, 89:12:110707:114, 89:12:110707:2917, 89:12:110710:1, 89:12:110710:68, 89:12:110710:6173, 89:12:110710:2838, 89:12:110710:6172, 89:12:110710:6169

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 характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1202327.56	4369194.45	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1202326.57	4369196.20	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1202317.62	4369189.35	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1202281.50	4369155.13	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1202305.01	4369130.02	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1202327.90	4369102.68	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1202404.06	4369017.96	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1202393.81	4369009.45	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
9	1202384.73	4368997.50	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
10	1202362.51	4368970.09	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
11	1202331.95	4368944.01	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
12	1202273.85	4368894.06	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует



спецвыпуск

13	1202253.78	4368908.17	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
14	1202251.64	4368905.98	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
15	1202197.91	4368851.13	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
16	1202154.83	4368810.31	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
17	1202143.85	4368791.14	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
18	1202145.55	4368790.09	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
19	1202156.41	4368809.07	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
20	1202199.31	4368849.71	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
21	1202253.06	4368904.58	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

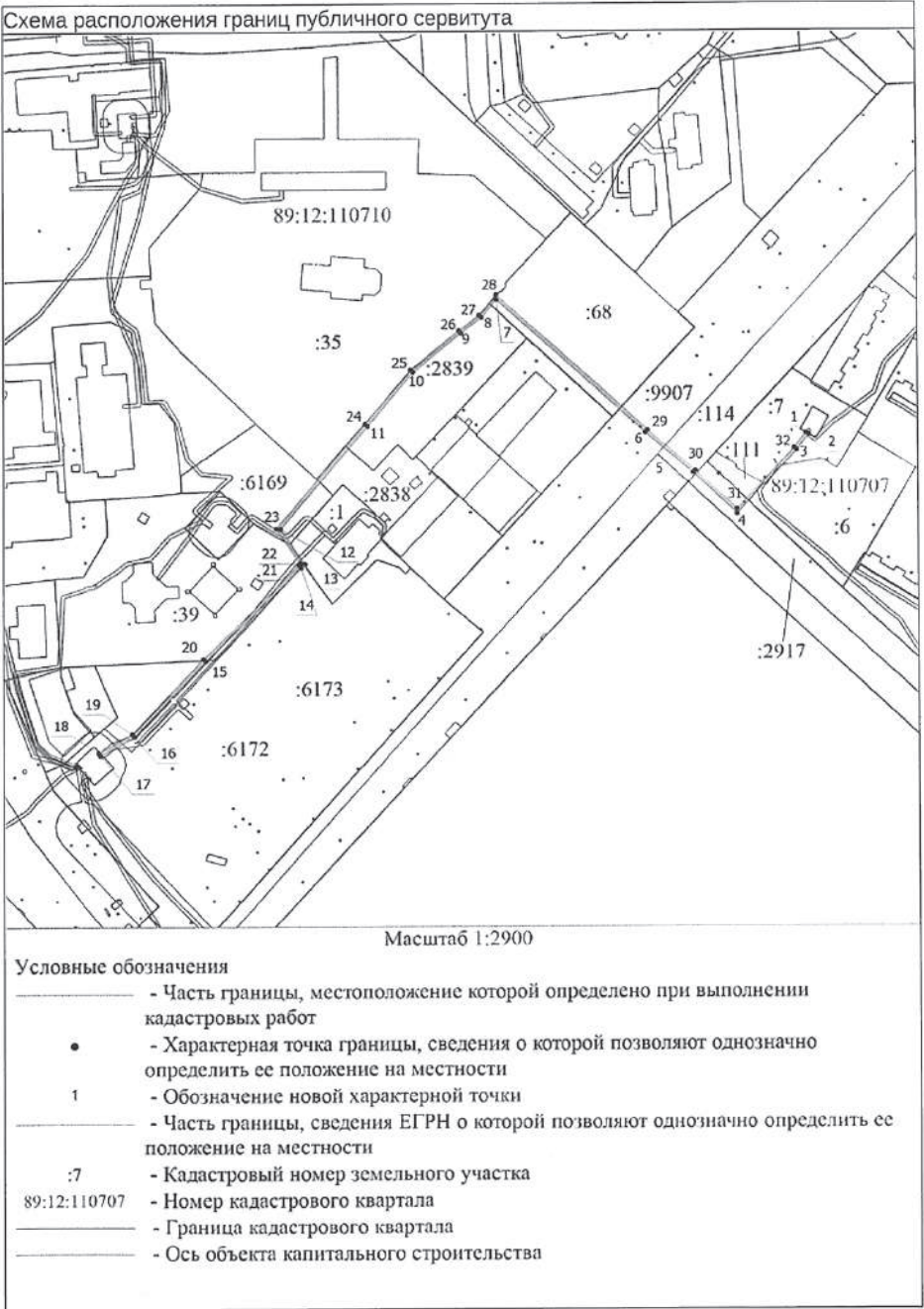
22	1202254.02	4368905.55	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
----	------------	------------	---------------------	------	-------------------------

2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
23	1202273.97	4368891.52	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
24	1202333.25	4368942.49	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
25	1202363.95	4368968.69	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
26	1202386.31	4368996.26	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
27	1202395.27	4369008.05	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
28	1202406.94	4369017.76	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
29	1202329.42	4369104.00	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
30	1202306.51	4369131.34	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
31	1202284.32	4369155.05	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
32	1202318.92	4369187.83	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1202327.56	4369194.45	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

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

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

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



Ноябрьск

16+

Уютный для жизни

Ноябрьск.
ОФИЦИАЛЬНО

ВКонтакте

16+

НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

ПРИЧИНА 90% ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ ЧЕЛОВЕК

Убедись, что этот
человек не ты

берегилес.рф

спецвыпуск

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВС РФ

ПОЛНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ

**+7 (912) 432-38-28**

ЗВОНОК ПО РОССИИ БЕСПЛАТНО

ВРЕМЯ ДЛЯ ВАЖНЫХ РЕШЕНИЙ!

КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

6 700 000 Р

ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА

4 000 000 Р

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА НА ЯМАЛЕ



Прибывающим с других регионов, возмещаются затраты на проезд от места проживания до г. Салехарда. В период оформления проживание в г. Салехарде бесплатно, 3-х разовое бесплатное питание!

ОБУЧЕНИЯ:

- ✓ ОПЕРАТОРОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ
- ✓ ТАКТИЧЕСКАЯ БОЕВАЯ
- ✓ МЕДИЦИНСКАЯ ПОДГОТОВКА

3 600 000 Р

ЕДИНОВРЕМЕННО ОТ РЕГИОНА

до 120 000 Р

СЕРТИФИКАТ НА РЕАБИЛИТАЦИЮ

400 000 Р

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ



ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВОЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ЗОНЕ СВО

от 225 Т. Р



ИЛЛУСТРАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНА ПРЕСС-СЛУЖБОЙ ГУБЕРНАТОРА ЯНО

Учредитель: Администрация города Ноябрьска.	Издатель: муниципальное учреждение – Ноябрьское телевизионное информационное агентство «МИГ». Адрес: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. © НТИА «МИГ», 2026	Адрес редакции: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. E-mail: vahta@ntiamig.ru. Отдел маркетинга: Reklama_mig@ntiamig.ru. Газета выходит 1 раз в неделю, по пятницам. sv-gazeta.ru	Главный редактор ПАНОВА Е.Н. 32-19-38; приемная.....35-09-87; ответственный секретарь.....32-19-38; корреспонденты.....32-94-26; отдел маркетинга.....32-25-66.	Газета отпечатана в ООО «Сургутская типография» (628403, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Маяковского, 14). Номер фактически подписан в 17.00. По графику – 17.00. Заказ № 424. Объем 36 страниц формата А3. Тираж 210 экземпляров.
Газета зарегистрирована в региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. номер Е-1002 от 15.06.1994. Газета распространяется бесплатно путем оформления абонемента на получение газеты. Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются. Мнение автора и редакции может не совпадать. За качество печати редакция ответственности не несет. На основании ст. 42 Закона «О СМИ» редакция «СВ» не обязана публиковать письма, произведения и другие сообщения, поступающие в редакцию.				