

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 30.04.2026 № 707-П

Об организации проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска

В целях координации мероприятий, направленных на организацию проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.10.2025 № 534-П «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа, а также подведомственных им учреждениях и организациях», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Утвердить:
 - Положение об организации проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - Положение о Совете по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
 - состав Совета по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 09.02.2023 № П-183 «О проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования город Ноябрьск»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 05.05.2023 № П-786 «О внесении изменений в Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании город Ноябрьск, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 09.02.2023 № П-183»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 10.03.2025 № 520-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 09.02.2023 № П-183 «О проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципально-го образования город Ноябрьск».
- 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.) разместить настоящее постановление 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 стратегического развития, инвестиционной и проектной деятельности.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение № 1 | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.04.2026 № 707-П

Положение об организации проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска

I. Общие положения

- Положение об организации проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска, а также её структурных подразделениях и муниципальных учреждениях города Ноябрьска.
- Администрация города Ноябрьска, её структурные подразделения и муниципальные учреждения города Ноябрьска принимают участие в реализации региональных, окружных и ведомственных проектов в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.10.2025 № 534-П «Об организации

проектной деятельности в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа, а также подведомственных им учреждениях и организациях».

- Функции органов управления проектной деятельностью определяются и реализуются в соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска, её структурных подразделениях и муниципальных учреждениях города Ноябрьска, Положением, а также иными муниципальными правовыми актами города Ноябрьска в сфере проектного управления (далее – функциональная структура системы управления проектной деятельностью).
- Положение о Совете по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска и его состав утверждаются постановлением Администрации города Ноябрьска.
- Управление муниципальными проектами, мониторинг реализации муниципальных проектов и взаимодействие между участниками муниципального проекта осуществляются с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система проектной деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – АИС ПД).
- В Положении используются следующие понятия:
 - муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей и показателей, выполнение задач, установленных в Стратегии социально-экономического развития города Ноябрьска на период до 2030 года и иных стратегических документах города Ноябрьска, и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач в соответствии с решениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Главы города Ноябрьска;
 - муниципальный проектный офис – уполномоченный орган, обеспечивающий организационно-методическое сопровождение реализации муниципальных проектов.Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определённых в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288.
- Функции муниципального проектного офиса осуществляет управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска.
- Положение применяется для управления муниципальными проектами, направленными на достижение целей социально-экономического развития города Ноябрьска.

II. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью

- Постоянные органы управления проектной деятельностью:
 - Совет по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска (далее – Совет);
 - Совет – постоянно действующий коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью в городе Ноябрьске, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования, исполнения и контроля проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска;
 - Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Совете по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска;
 - Совет в пределах своей компетенции:
 - определяет направления развития проектной деятельности в городе Ноябрьске;
 - принимает решение о целесообразности реализации муниципального проекта, определяет разработчика паспорта муниципального проекта;
 - утверждает паспорт муниципального проекта, принимает решение о доработке паспорта муниципального проекта или его отклонении;
 - при утверждении паспорта муниципального проекта назначает кураторов, администраторов, руководителей, участников муниципального проекта;
 - осуществляет приёмку результатов муниципального проекта, принимает решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результатов муниципального проекта требованиям, содержащимся в паспорте муниципального проекта, о завершении муниципального проекта (в том числе о досрочном), утверждает отчёты о завершении муниципального проекта;
 - осуществляет контроль реализации муниципальных проектов;
 - заслушивает руководителей муниципальных проектов по вопросам реализации муниципальных проектов;
 - осуществляет иные функции в сфере управления проектной деятельностью, возложенные на Совет муниципальными правовыми актами города Ноябрьска;
 - муниципальный проектный офис;
 - муниципальный проектный офис организует проведение заседаний Совета в целях принятия решений, связанных с управлением муниципальными проектами; муниципальный проектный офис в пределах своей компетенции:
 - обеспечивает общую координацию реализации муниципальных проектов;
 - осуществляет методологическое и организационное обеспечение проектной деятельности в городе Ноябрьске;

спецвыпуск

- осуществляет мониторинг реализации муниципальных проектов;
 - осуществляет организационное и аналитическое обеспечение деятельности Совета;
 - запрашивает у участников проектной деятельности материалы и информацию, необходимые для осуществления мониторинга и контроля;
 - осуществляет контроль за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, возвращает на доработку паспорта муниципальных проектов, запросы об их изменении, отчёты о ходе реализации и завершении муниципальных проектов, которые не соответствуют установленным требованиям;
 - разрабатывает муниципальные правовые акты в сфере проектного управления города Ноябрьска;
 - выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Ноябрьска.
- 2.2. Временные органы управления проектной деятельностью, формируемые с целью реализации муниципальных проектов, к которым относятся:
- руководитель муниципального проекта,
 - куратор муниципального проекта,
 - администратор муниципального проекта,
 - участники муниципального проекта,
 - координатор муниципального проекта.
- 2.3. Полномочия временных органов управления, формируемые с целью реализации муниципальных проектов:
- 1) руководитель муниципального проекта – представитель структурного подразделения Администрации города Ноябрьска или муниципального учреждения города Ноябрьска, осуществляющий функции руководителя в отношении соответствующего муниципального проекта в соответствии с утверждённым паспортом муниципально-го проекта;
- руководитель муниципального проекта в пределах своей компетенции:
 - осуществляет оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод муниципального проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и заданными требованиями к качеству проекта;
 - формирует состав муниципального проекта по согласованию с куратором муниципального проекта;
 - руководит командой муниципального проекта, в том числе осуществляет организацию и контроль выполнения мероприятий муниципального проекта и достижения контрольных точек муниципального проекта;
 - обеспечивает выполнение и своевременную актуализацию плана реализации муниципального проекта в АИС ПД;
 - обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся муниципального проекта, в АИС ПД;
 - представляет в муниципальный проектный офис и куратору муниципального проекта информацию и документы по муниципальному проекту в установленные сроки или согласно соответствующему запросу;
 - обеспечивает регулярный мониторинг реализации муниципального проекта в АИС ПД;
 - подготавливает проект решения о завершении муниципального проекта, проводит оценку соответствия полученного результата муниципального проекта требованиям, содержащимся в паспорте муниципального проекта, формирует отчёт о ходе реализации муниципального проекта, отчёт о завершении муниципального проекта;
 - обеспечивает приведение результатов муниципального проекта в соответствие с требованиями паспорта муниципального проекта, на основании решения Совета;
 - запрашивает в установленном порядке в структурных подразделениях Администрации города Ноябрьска, муниципальных учреждениях города Ноябрьска информацию и документы, необходимые для управления муниципальным проектом;
 - выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Ноябрьска и решениями Совета;
- 2) куратор муниципального проекта – лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации города Ноябрьска или должность руководителя (заместителя руководителя) в муниципальном учреждении города Ноябрьска и отвечающее за обеспечение муниципального проекта ресурсами, решение вопросов, не входящих в компетенцию руководителя муниципального проекта;
- куратор муниципального проекта определяется в соответствии с поручением Главы города Ноябрьска или решением Совета о целесообразности реализации муниципального проекта, впоследствии назначается в пределах срока реализации соответствующего муниципального проекта Советом при утверждении паспорта муниципального проекта;
- куратор муниципального проекта в пределах своей компетенции:
 - определяет руководителя курируемого муниципального проекта;
 - согласовывает состав команды муниципального проекта и изменения в него, план реализации муниципального проекта;
 - оказывает всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта (в том числе посредством личной вовлечённости в проект);
 - согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта;
 - согласовывает документы, подготовленные для обеспечения приёмки результата муниципального проекта и его завершения;
 - участвует в мониторинге осуществления реализации муниципального проекта в АИС ПД;
 - выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Ноябрьска и решениями Совета;
- 3) администратор муниципального проекта – представитель структурного подразделения Администрации города Ноябрьска либо представитель муниципального уч-

- реждения города Ноябрьска, наделённый соответствующими полномочиями в отношении муниципального проекта;
- администратор муниципального проекта определяется руководителем муниципального проекта по согласованию с куратором муниципального проекта и назначается Советом в составе паспорта муниципального проекта;
 - администратор муниципального проекта в пределах своей компетенции:
 - обеспечивает подготовку отчётности по муниципальному проекту в АИС ПД;
 - осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по муниципальному проекту;
 - обеспечивает ведение архива документации по муниципальному проекту;
 - осуществляет организацию совещаний по муниципальному проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю муниципального проекта;
 - осуществляет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Ноябрьска и решениями Совета;
- по решению руководителя муниципального проекта, с учётом сложности и масштабности муниципального проекта, роль администратора муниципального проекта может не вводиться: в данном случае функции администратора муниципального проекта исполняются руководителем муниципального проекта;
- 4) участник муниципального проекта – представитель структурного подразделения Администрации города Ноябрьска, муниципального учреждения города Ноябрьска, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом муниципального проекта, указаниями и поручителями руководителя муниципально-го проекта;
- участник муниципального проекта в пределах своей компетенции обеспечивает:
 - своевременное и качественное выполнение мероприятий муниципального проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных планом мероприятий проекта, за которые он определён ответственным в соответствии с паспортом муниципального проекта;
 - своевременное внесение информации о реализации муниципального проекта в АИС ПД;
 - направление руководителю муниципального проекта предложений об обеспечении своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей муниципального проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий муниципального проекта;
 - представление по запросу муниципального проектного офиса аналитических и иных материалов в части реализации проекта;
 - выполнение иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актам города Ноябрьска и решениями Совета;
 - решение о привлечении представителей, указанных в настоящем подпункте, в муниципальный проект в качестве участника принимается совместно их руководителями и руководителем муниципального проекта;
- 5) координатор муниципального проекта – представитель муниципального проектного офиса, обеспечивающий по решению руководителя муниципального проектного офиса мониторинг и сопровождение муниципального проекта;
- координатор муниципального проекта в пределах своей компетенции по сопровождаемому проекту:
 - обеспечивает методическое сопровождение и консультационную поддержку участников муниципального проекта по вопросам применения методик и стандартов проектной деятельности;
 - участвует в предварительном рассмотрении инициатив по новым муниципальным проектам, оказывает содействие в постановке целей, показателей, задач, формировании плана мероприятий;
 - участвует в мониторинге реализации муниципального проекта, включая достижение контрольных точек, ключевых результатов и плановых значений показателей муниципального проекта;
 - осуществляет проверку проектной и отчётной документации на предмет её соответствия установленной методологии и стандартам проектной деятельности перед её дальнейшим согласованием;
 - организует и проводит регулярные рабочие встречи с участниками муниципального проекта с целью координации их деятельности, своевременного выявления и устранения рисков, а также недопущения отклонений от установленных сроков;
 - осуществляет контроль за ходом реализации муниципального проекта, ресурсным обеспечением и соблюдением сроков выполнения работ;
 - при возникновении рисков и проблемных ситуаций, влияющих на достижение целей муниципального проекта, осуществляет их оперативный анализ и подготавливает соответствующие предложения об их устранении для рассмотрения руководителем проекта;
 - своевременно информирует руководителя муниципального проектного офиса о возникших проблемах при реализации координируемого муниципального проекта и вносит предложения об их решении;
 - выполняет иные отдельные поручения руководителя муниципального проектного офиса, связанные с обеспечением реализации муниципальных проектов, находящихся в его сопровождении.

III. Муниципальные проекты

- 3.1. Инициирование муниципального проекта осуществляется на основании согласованного муниципальным проектным офисом проектного предложения структурного подразделения Администрации города Ноябрьска, муниципального учреждения города Ноябрьска, подготовленного в соответствии с Едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, разработанными проектным офисом Правительства Российской Федерации, и методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

СПЕЦВЫПУСК

3.2. Инициирование муниципального проекта на основании поручения Главы города Ноябрьска, решения Совета в целях реализации муниципального проекта, для обеспечения достижения целей и показателей, выполнения задач, установленных в Стратегии социально-экономического развития города Ноябрьска на период до 2030 года, осуществляется в сроки, установленные соответствующим поручением или решением, в отсутствие этапа подготовки проектного предложения.

3.3. Юридическая значимость действий при согласовании и утверждении проектного предложения паспорта муниципального проекта, запроса об изменении отчёта о ходе реализации муниципального проекта, отчёта о завершении муниципально-го проекта, решения о завершении муниципального проекта, осуществляемых в АИС ПД по муниципальным проектам, обеспечивается посредством их осуществления с использованием электронной подписи в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

3.4. Формирование, реализация, мониторинг, управление рисками и завершение муниципального проекта осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

3.5. Мониторинг реализации муниципальных проектов, включая подготовку предусмотренной муниципальным проектом периодической отчётности, осуществляется куратором муниципального проекта, руководителем муниципального проекта и муниципальным проектным офисом с использованием АИС ПД.

3.6. Муниципальный проектный офис на основе данных, содержащихся в АИС ПД, в установленные сроки информирует членов Совета о ходе реализации муниципальных проектов.

3.7. Во исполнение поручений Главы города Ноябрьска, связанных с реализацией муниципального проекта, с учётом результатов мониторинга реализации муниципального проекта, ввиду иных обоснованных причин, в паспорт муниципального проекта могут вноситься изменения посредством формирования в АИС ПД соответствующего запроса об изменении.

3.8. Допускаются следующие уровни утверждения запроса об изменении паспорта муниципального проекта в соответствии с процедурами, реализованными в АИС ПД:

- 1) руководитель муниципального проекта – в части устранения технических ошибок, опечаток в паспорте проекта, актуализации персональных данных участников муниципального проекта;
- 2) руководитель муниципального проектного офиса – в части приведения параметров муниципального проекта в соответствие с муниципальными правовыми актами города Ноябрьска, резолюциями (поручениями Главы города Ноябрьска);
- 3) Совет – в части принятия решений об изменении основных параметров муниципального проекта, в том числе сроков реализации муниципального проекта, его показателей и результатов, состава и сроков достижения контрольных точек, корректировок финансового обеспечения муниципального проекта, требующих принятия муниципальных правовых актов города Ноябрьска.

Приложение № 2 | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.04.2026 № 707-П

Положение о Совете по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска

I. Общие положения

1.1. Положение о Совете по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска (далее – Положение, Совет) определяет задачи, функции, полномочия, состав и порядок работы Совета.

1.2. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом в сфере управления проектной деятельностью в городе Ноябрьске, принимающим ключевые управленческие решения в части планирования, исполнения и контроля проектной деятельности в Администрации города Ноябрьска.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами города Ноябрьска, Положением.

1.4. Понятия и определения, используемые в Положении, применяются в значении, определённом в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288.

II. Задачи и функции Совета

2.1. Задачи Совета:

- 1) обеспечение координации и взаимодействия между участниками проектной деятельности в процессе реализации муниципальных проектов;
- 2) повышение эффективности управления муниципальными проектами, включая их мониторинг, анализ результатов и выработку предложений о совершенствовании проектного управления.

2.2. Функции Совета:

- 1) определяет направления развития проектной деятельности в городе Ноябрьске;
- 2) принимает решение о целесообразности реализации муниципального проекта, определяет разработчика паспорта муниципального проекта;
- 3) утверждает паспорт муниципального проекта, принимает решение о доработке паспорта муниципального проекта или его отклонении;

4) при утверждении паспорта муниципального проекта назначает кураторов, администраторов, руководителей, участников муниципального проекта;

5) осуществляет приёмку результатов муниципального проекта, принимает решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результатов муниципального проекта требованиям, содержащимся в паспорте муниципального проекта, о завершении муниципального проекта (в том числе о досрочном), утверждает отчёты о завершении муниципального проекта;

6) осуществляет контроль реализации муниципальных проектов;

7) заслушивает руководителей муниципальных проектов по вопросам реализации муниципальных проектов;

8) осуществляет иные функции в сфере управления проектной деятельностью, возложенные на Совет муниципальными правовыми актами города Ноябрьска.

2.3. Совет для выполнения своих задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке из структурных подразделений Администрации города Ноябрьска, муниципальных учреждений города Ноябрьска необходимые для управления и реализации муниципального проекта материалы, документы и информацию;
- 2) приглашать для участия в заседаниях и заслушивать представителей структурных подразделений Администрации города Ноябрьска, муниципальных учреждений города Ноябрьска, а также привлекать экспертов и специалистов по вопросам, рассматриваемым на заседании;
- 3) создавать временные рабочие и экспертные группы для проработки отдельных вопросов, предусмотренных деятельностью Совета, и утверждать положения о них.

III. Состав и порядок работы Совета

3.1. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и члены Совета.

3.2. Совет осуществляет свою деятельность в форме очных и заочных заседаний на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решения и гласности.

3.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, в соответствии с повесткой, утверждаемой председателем Совета. Повестка заседания Совета формируется секретарем Совета на основании предложений членов Совета.

3.4. Секретарь Совета информирует членов Совета о дате, времени и месте проведения заседания Совета не позднее 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.5. Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания Совета члены Совета вправе направить секретарю Совета дополнительные вопросы, предлагаемые для рассмотрения Советом, а также материалы для рассмотрения в ходе заседания Совета.

3.6. Заседание Совета является правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Совета.

3.7. Заседания Совета проводит председатель Совета.

В период отсутствия председателя Совета заседания Совета проводит заместитель председателя Совета.

3.8. Решения Совета принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета, присутствующих на его заседании.

3.9. Решения Совета могут быть приняты по итогам заочного голосования членов Совета. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Совета.

Проведение заочного голосования членов Совета и определение результатов голосования осуществляются секретарем Совета.

3.10. Для проведения заочного голосования секретарь Совета в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заочного голосования подготавливает проект протокола заседания Совета и направляет его на параллельное согласование членам Совета в электронном виде с использованием средств в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД).

3.11. Заочное голосование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня направления проекта протокола заседания Совета посредством его согласования в электронном виде с использованием средств ГИС РСЭД.

3.12. Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало не менее половины членов Совета.

3.13. Члены Совета, выразившие свое несогласие с проектом протокола заседания Совета, вправе в письменном виде изложить своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

3.14. При заочном голосовании решение принимается большинством голосов членов Совета, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

3.15. В случаях принятия решений путём заочного голосования датой принятия решения является дата подписания протокола.

3.16. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета.

3.17. Решения, принятые на заседаниях Совета и зафиксированные в протоколе, являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности.

3.18. О неисполнении в срок или нарушении принятых решений заместитель председателя Совета информирует членов Совета на ближайшем заседании Совета.

3.19. Организация и координация хода выполнения протокольных поручений, данных на заседаниях Совета, возлагаются на лиц, которым даны такие поручения.

3.20. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета осуществляет управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска.

IV. Полномочия членов Совета

4.1. Председатель Совета:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Совета и проводит его заседания, распределяет обязанности между членами Совета и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Совет задач;

спецвыпуск

- 2) утверждает повестку заседаний Совета и назначает дату его проведения;
- 3) по представлению секретаря или членов Совета принимает решение о привлечении к участию в заседании Совета лиц, не являющихся членами Совета;
- 4) осуществляет или обеспечивает контроль за выполнением решений Совета.
- 4.2. Заместитель председателя Совета в период отсутствия председателя Совета осуществляет его полномочия.
- 4.3. Члены Совета:
 - 1) вправе:
 - вносить предложения о включении в повестку заседания Совета вопросов для рассмотрения;
 - знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Совета;
 - принимать участие в заседаниях Совета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение;
 - 2) обязаны:
 - информировать председателя или секретаря Совета о невозможности участия в заседании Совета с указанием причин;
 - изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Совета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
 - исполнять решения Совета.
- 4.4. Секретарь Совета:
 - 1) контролирует актуальность состава Совета;
 - 2) обеспечивает разработку и утверждение проекта повестки заседания председателем Совета;
 - 3) в случае необходимости участия в заседании лиц, не входящих в состав Совета, (далее – приглашённые) согласовывает их с председательствующим на заседании Совета;
 - 4) организует оповещение членов Совета и приглашённых о дате, времени и месте очередного заседания Совета;
 - 5) осуществляет взаимодействие с докладчиками и выступающими, определёнными повесткой заседания, обеспечивает контроль за подготовкой презентационных материалов и выступлений;
 - 6) обеспечивает при необходимости подготовку проектов решений по вопросам, обсуждаемым на заседании Совета;
 - 7) обеспечивает подготовку места проведения заседания Совета;
 - 8) подготавливает протокол заседания Совета;
 - 9) осуществляет рассылку протокола заседания Совета ответственным исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения) и контроль за выполнением поручений протокола заседания Совета;
 - 10) обеспечивает размещение информационных материалов о деятельности Совета на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Приложение № 3 | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.04.2026 № 707-П

Состав Совета по управлению муниципальными проектами при Главе города Ноябрьска

- Председатель Совета – Глава города Ноябрьска.
- Заместитель председателя Совета – заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, координирующий 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, развития туризма.
- Секретарь Совета – начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска.
- Члены Совета:
- заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска,
 - заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, начальник департамента финансов Администрации города Ноябрьска,
 - заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, главный архитектор города Ноябрьска,
 - заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, координирующий вопросы в сферах молодёжной политики, развития физической культуры и спорта, сохранения исторических и культурных памятников, развития культуры, местных традиций и бытаев,
 - заместитель Главы Администрации города Ноябрьска, координирующий вопросы в сферах образования, социальной защиты населения, охраны здоровья населения,
 - начальник департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска,
 - начальник правового управления Администрации города Ноябрьска.

Администрация города Ноябрьска | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 30.04.2026 № 709-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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 «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации города Ноябрьска от 22.09.2022 № П-1811 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
 - 2) постановление Администрации города Ноябрьска от 08.09.2023 № П-1744 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 22.09.2022 № П-1811»;
 - 3) постановление Администрации города Ноябрьска от 04.10.2024 № 1830-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 22.09.2022 № П-1811 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная бахта».
4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сферах образования и социальной защиты населения.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 30.04.2026 № 709-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образо-



СПЕЦВЫПУСК

вательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент, муниципальная услуга, муниципальная образовательная организация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка.

От лица заявителя вправе обратиться представитель по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

– с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;

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

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

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

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения 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, регистрации или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

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

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

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска в лице департамента образования Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган).

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

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (далее – промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (далее – основной результат).

2.3.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется согласно приложениям № 1, 2 к регламенту.

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется согласно приложениям № 3, 4 к регламенту.

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата постановления на учёт оформляется согласно приложениям № 5, 6 к регламенту.

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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

- при личном приёме – в день обращения заявителя;
- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе;
- 4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Действующие документы»), на официальном сайте муниципальной образовательной организации, 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 в электронном виде согласно приложению № 7 к регламенту (далее – заявление) и документы в соответствии с пунктом 2.6.1 регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов; в случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

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

спецвыпуск

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

2.6.1.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.1.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6.1.7. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.8. документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории);

2.6.1.9. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления способами, указанными в абзацах втором, четвёртом, пятом пункта 2.6.2 регламента) по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

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

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

– в электронной форме посредством Единого портала;

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

– при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

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

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

– не должно быть исполнений карандашом;

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

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

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты или Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

– свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

– свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

– удостоверение опекуна (попечителя), выданное органом опеки и попечительства (при необходимости).

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

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

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

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1) несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;

2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт:

– заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

– предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 регламента;

– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

– предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрены.

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

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении резуль-

спецвыпуск

тата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки 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. 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 сайтах Администрации, Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	о
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при обращении за получением муниципальной услуги; – при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	нет нет
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет

спецвыпуск

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота 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 многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

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

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 Уполно-

моченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление (представление) комплекта документов одним из способов, указанных в пункте 2.6.2 регламента.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента: в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя (отказ в приёме комплекта документов оформляется согласно форме № 8 к регламенту и направляется заявителю в электронной форме и в МФЦ (при подаче комплекта документов через МФЦ)); 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 комплект документов в соответствии с пунктом 2.12.1 регламента;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдаёт расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 6) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала 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.

В случае отсутствия технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы меж-

СПЕЦВЫПУСК

ведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, 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 со дня регистрации заявления.

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанно-го проекта требованиям, установленным регламентом, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации комплекта документов.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

3.5.9. При выборе заявителем 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 случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование комплекта документов;
- приём и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. Запись на приём в Уполномоченный орган для подачи комплекта документов с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Формирование комплекта документов.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения комплекта документов;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
 - в) сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
 - г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - д) возможность возвращения на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;
 - е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
- 4) Сформированный комплект документов (с подписанным заявлением) направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

спецвыпуск

3.6.5. Приём и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов.

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на приём в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приёме и регистрации комплекта документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов, содержащее сведения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления (отказе) муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) приёма комплекта документов заявителей;

2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее – опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках согласно форме, приведённой в приложении № 9 к регламенту, в адрес Уполномоченного органа.

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

в ходе личного приема;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты.

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учёт) в электронной форме

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную муниципальную образовательную организацию после _____».

(указывается дата приёма, соответствующая заявлению)

спецвыпуск

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

(на бумажном носителе)

Департамент образования Администрации города Ноябрьска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (в части постановки на учёт)

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, департаментом образования Администрации города Ноябрьска принято решение поставить на учёт _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

нуждающегося в предоставлении места муниципальной образовательной организации _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: направлен в муниципальную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____

_____»
(указываются название муниципальной образовательной организации, данные о группе)

в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в муниципальную образовательную организацию)

Вам необходимо _____.».

(описывается порядок действий заявителя после определения статуса с указанием срока выполнения действия)

Приложение № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Департамент образования Администрации города Ноябрьска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____

_____»
(указывается название муниципальной образовательной организации)

в группе _____
(направленность с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной, направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребёнка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

_____»
(указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в муниципальную образовательную организацию)

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

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 5

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учёт) в электронной форме

Статус информирования: отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____

_____»
(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____.».

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

Приложение № 6

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

Департамент образования Администрации города Ноябрьска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учёт

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____
(указывается причина принятия отрицательного решения по итогам рассмотрения заявления)

Вам необходимо _____.

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

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

Приложение № 7

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребёнка	родитель	законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА): фамилия, имя, отчество (при наличии); документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель: дополнительно в электронном виде необходимо предоставить документ(-ы), подтверждающий(-ие) представление прав ребёнка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))			

СПЕЦВЫПУСК

№ _____, выдан _____ дата выдачи
« ____ » _____ г., в лице представителя субъекта персональ-
ных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта пер-
сональных данных) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность) серии _____
№ _____, выдан _____ дата выдачи « ____ » _____ г.,
проживающий(-ая) по адресу: _____,
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с требованиями Федерально-
го закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____

(далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств авто-
матизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточне-
ние (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление (переда-
чу, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих пер-
сональных данных _____
(перечень персональных данных, категории персональных данных)

в целях: _____
(цель обработки персональных данных)

Я предупрежден(-а), что обработка моих персональных данных осуществляется с
использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюде-
нием принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Феде-
ральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходи-
мых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от
неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирова-
ния, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также
от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных _____

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных)

Согласие может быть досрочно отозвано путём подачи письменного заявления в
адрес Оператора.

Я предупрежден(-а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных
данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия
при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 10
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
04.05.2026 № 711-П

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство акционерного общества «Северная энергетическая
компания» об установлении публичного сервитута, в соответствии с Земельным
кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город
Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска
п о с т а н о в л я е т:

- Установить в интересах акционерного общества «Северная энергетическая
компания» (далее – АО «Севэнко») (государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц № 1048900553206 от 23.06.2004, ИНН 8905033649),
зарегистрированного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск,
улица 60 лет СССР, дом 29, публичный сервитут в отношении земель, государственная
собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города
Ноябрьска, и земельного участка с кадастровым номером 89:12:110512:26, имеющего
адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Уренгойская,
д. 30, с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого
хозяйства – КЛ-0,4кВ марки АВБ6Шв-4х120мм от ТП-356 до границы земельного участка
с кадастровым номером 89:12:110512:1668.
- Утвердить описание местоположения границ публичного сервитута согласно
приложению к настоящему постановлению.
- Публичный сервитут устанавливается на 10 (десять) лет и считается
установленным со дня внесения сведений о нём в Единый государственный реестр
недвижимости.
- Срок, в течение которого использование земельного участка (его части)
и (или) расположенного на нём объекта недвижимого имущества в соответствии
с их разрешённым использованием будет невозможно или существенно затруднено
в связи с осуществлением сервитута, – 1 (один) месяц.
- Реквизиты договора технологического присоединения к электрическим сетям:
от 17.09.2025 № 106/25-ЭГН/ТП-Н.
- Порядок и правила установления охранных зон объектов электросетевого
хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных
в границах таких зон, определены постановлением Правительства Российской
Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов
электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков,
расположенных в границах таких зон».
- Установить плату за публичный сервитут в отношении земель,
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных
в границах города Ноябрьска, указанных в пункте 1 настоящего постановления,
в размере, определённом в соответствии с пунктами 3, 4, 5 статьи 39.46 Земельного

кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут, устанавливаемый
в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных в границах города Ноябрьска, указанных в пункте 1 настоящего
постановления, вносится обладателем публичного сервитута единовременным
платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления.

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

9. АО «Севэнко» привести земли, государственная собственность на которые
не разграничена, расположенные в границах города Ноябрьска, и земельный участок,
указанные в пункте 1 настоящего постановления, в границах которых установлен
публичный сервитут, в состояние, пригодное для использования в соответствии
с видом разрешённого использования, в срок не позднее трёх месяцев после
завершения эксплуатации сооружения, для размещения которого был установлен
публичный сервитут.

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

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

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

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

11. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.)
обеспечить опубликование настоящего постановления в городской

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА,
главный архитектор города Ноябрьска
А.Е. Ключник

Приложение | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации города Ноябрьска
от 04.05.2026 № 711-П

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ
публичного сервитута в целях строительства и последующей эксплуатации
объекта электросетевого хозяйства – КЛ-0,4кВ марки АВБ6Шв-4х120мм от ТП-356
до границы земельного участка 89:12:110512:1668
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	165 +/- 4 м²
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в целях строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства – КЛ-0,4кВ марки АВБ6Шв-4х120мм от ТП-356 до границы земельного участка 89:12:110512:1668. Публичный сервитут устанавливается на 10 лет. Обладатель 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 земельного участка с кадастровым номером 89:12:110512:26

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта	
1. Система координат МСК-89	
2. Сведения о характерных точках границ объекта	

Обозна- чение характер- ных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1202432.73	4367562.81	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1202428.22	4367496.74	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1202415.45	4367497.26	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1202415.21	4367493.68	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1202417.23	4367493.59	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1202417.32	4367495.18	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1202430.08	4367494.66	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1202434.71	4367562.63	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

спецвыпуск



1	1202432.73	4367562.81	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

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

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

Раздел 4.

Схема расположения границ публичного сервитута

Масштаб 1:900

Условные обозначения

- Часть границы, местоположение которой определено при выполнении кадастровых работ

- Характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности

1

- Обозначение новой характерной точки

- Часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности

- Ось объекта капитального строительства

89:12:110512:26

- Кадастровый номер земельного участка

89:12:110512

- Номер кадастрового квартала

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 04.05.2026 № 712-П

Об установлении публичного сервитута

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

1. Установить в интересах акционерного общества «Северная энергетическая компания» (далее – АО «Севэнко») (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц № 1048900553206 от 23.06.2004, ИНН 8905033649), зарегистрированного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица 60 лет СССР, дом 29, публичный сервитут в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска, и земельных участков с кадастровыми номерами:

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

89:12:000000:9937, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, проезд 1,

с целью строительства и последующей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства – ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10 кВ Ф.13-4 оп. № 20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА.

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

3. Публичный сервитут устанавливается на 10 (десять) лет и считается установленным со дня внесения сведений о нём в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нём объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута, – 1 (один) месяц.

5. Реквизиты договора технологического присоединения к электрическим сетям: от 23.05.2025 № 261/25-ЭГН/ТП-Н.

6. Порядок и правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

7. Установить плату за публичный сервитут в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска, и земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в размере, определённом в соответствии с пунктами 3, 4, 5 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут, устанавливаемый в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска, и земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, вносится владельцем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления.

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

9. АО «Севэнко» привести земли, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах города Ноябрьска, и земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в границах которых установлен публичный сервитут, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешённого использования, в срок не позднее трёх месяцев после завершения эксплуатации сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

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

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

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

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

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

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

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

НОЯБРЬСК. ОФИЦИАЛЬНО

16+

СПЕЦВЫПУСК

Приложение | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.05.2026 № 711-П

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ
публичного сервитута в целях строительства и последующей эксплуатации
объектов электросетевого хозяйства - ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм
от ВЛ-10 кВ Ф.13-4 оп. № 20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА
(наименование объектов, местоположение границ которых описано (далее - объекты))

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	665 +/- 9 м²
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в целях строительства и последующей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства - ВЛ-10 кВ марки АС-50 мм от ВЛ-10 кВ Ф.13-4 оп. № 20, МТП-706 10/0,4 кВ 25 кВА. Публичный сервитут устанавливается на 10 лет. Обладатель публичного сервитута - АО «Севэнко»; почтовый адрес: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29; адрес электронной почты: secretar@id-egn.ru. Публичный сервитут устанавливается в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ноябрьска, и земельных участков с кадастровыми номерами 89:12:000000:9937, 89:12:000000:3077

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-89					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1201715.03	4370439.22	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1201749.45	4370381.99	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1201758.01	4370387.06	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1201723.70	4370444.18	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1201715.03	4370439.22	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

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

Ноябрьск

Новости. Узнаешь первым

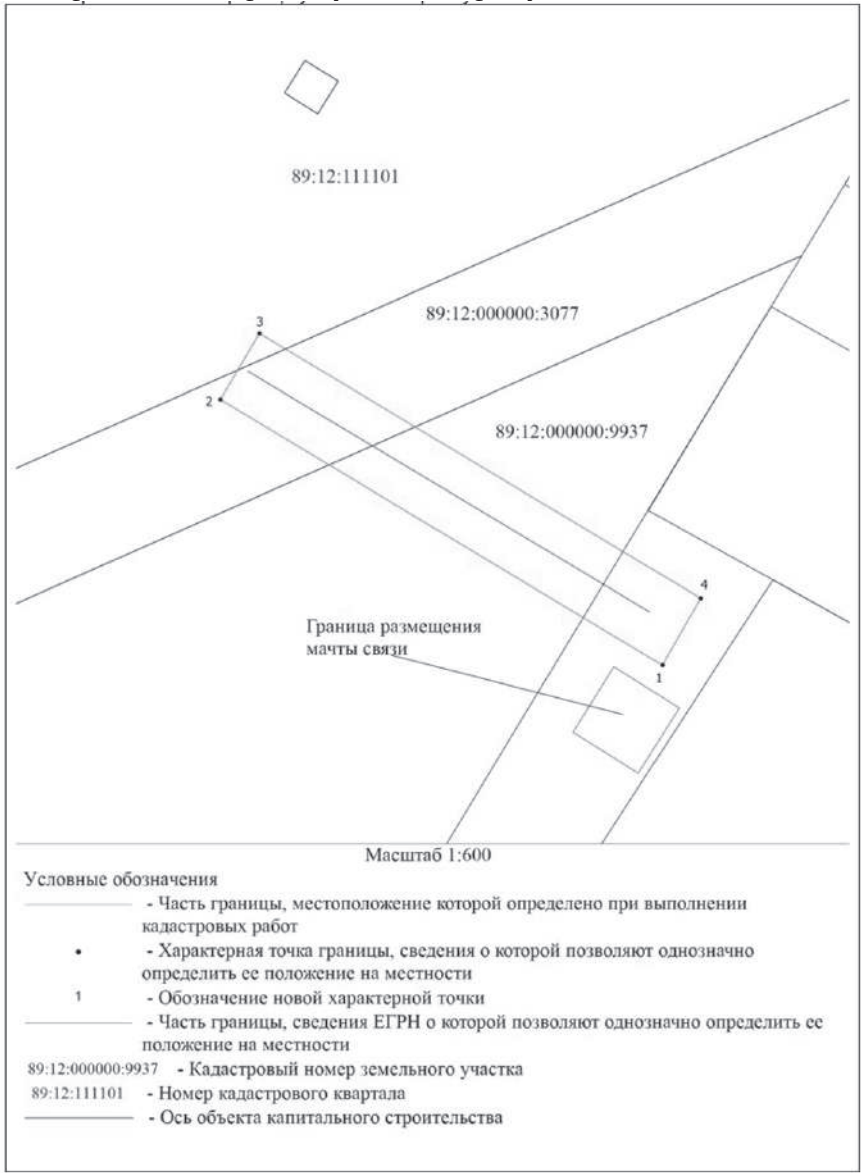
ИНФОРМ

noyabrsk-inform.ru

ok.ru/noyabrsk.inform

16+

Раздел 4.
Схема расположения границ публичного сервитута



Администрация города Ноябрьска | постановление | 04.05.2026 № 721-П

О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Ноябрьска, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.01.2022 № П-9

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Ноябрьска, утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.01.2022 № П-9, следующие изменения:
- 1) включить в состав комиссии в качестве заместителя председателя комиссии Черневу Е.В., ведущего аналитика сектора организации закупок отдела муниципального заказа Администрации города Ноябрьска;
- 2) исключить из состава комиссии Ленду Р.Р.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 18.05.2026.
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная бахта».
4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
05.05.2026 № 727-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 21.03.2023 № П-389 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта оборудования и (или) сетей (части сетей) теплоснабжения, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, задействованных при обеспечении населения жилищно- коммунальными услугами на территории города Ноябрьска»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 21.03.2023 № П-389 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта оборудования и (или) сетей (части сетей) теплоснабжения, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, задействованных при обеспечении населения жилищно-коммунальными услугами на территории города Ноябрьска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи Администрации города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 05.05.2026 № 727-П

- Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 21.03.2023 № П-389 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта оборудования и (или) сетей (части сетей) теплоснабжения, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, задействованных при обеспечении населения жилищно-коммунальными услугами на территории города Ноябрьска»**
- В наименовании слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение».
 - В пункте 1 слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение».
 - В Порядке предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта оборудования и (или) сетей (части сетей) теплоснабжения, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, задействованных при обеспечении населения жилищно-коммунальными услугами на территории города Ноябрьска, утверждённом указанным постановлением:
 - в наименовании слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение»;
 - в подпункте 1 пункта 1.2 слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение», слова «муниципального образования города Ноябрьск» заменить словами «города Ноябрьска»;
 - в абзаце первом пункта 1.4 слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение»;
 - в абзаце первом пункта 2.3 слова «дату подачи заявки на участие в отборе» заменить словами «даты рассмотрения заявки на участие в отборе и заключения соглашения»;

- пункт 3.3 дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:
 - «5) запрет приобретения за счёт полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
 - направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.»;
- пункт 3.14 после слов «перечисление субсидии» дополнить словами «на счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации»;
- в пункте 4.1 слова «не позднее 15 января финансового года, следующего за отчётным» заменить словами «ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом»;
- в абзаце первом пункта 4.2 слова «05 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в уполномоченный орган отчёт о расходовании субсидии» заменить словами «15 числа месяца, следующего за отчётным, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия»;
- в пункте 5.4 слова «Полученная субсидия подлежит» заменить словами «Полученные средства субсидии подлежат»;
- пункт 5.5 после слова «возврате» дополнить словом «средств»;
- в пункте 5.6 слово «субсидию» заменить словами «средства субсидии», после слова «возврате» дополнить словом «средств»;
- в нумерационном заголовке приложения № 2 слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение»;
- в нумерационном заголовке приложения № 3 слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
06.05.2026 № 730-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

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

- Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 22.08.2023 № П-1654 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия между разрешённым использованием земельного участка и видом разрешённого использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешённого использования земельных участков»»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 18.12.2024 № 2391-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 22.08.2023 № П-1654 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия между разрешённым использованием земельного участка и видом

спецвыпуск

разрешённого использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешённого использования земельных участков»».

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 06.05.2026 № 730-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются правообладатели земельных участков (физические и юридические лица).

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 к 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.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» (далее – подуслуга 1);

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет 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 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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 подуслуги 1 является:

2.3.1.1. принятие решения Уполномоченного органа об установлении соответствия между видом (видами) разрешённого использования земельного участка,

спецвыпуск

указанным(-и) в заявлении, и видом (видами) разрешённого использования земельных участков, установленным(-и) классификатором видов разрешённого использования земельных участков по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2.3.1.2. принятие решения Уполномоченного органа об отказе в установлении соответствия между видом (видами) разрешённого использования земельного участка, указанным(и) в заявлении, и видом (видами) разрешённого использования земельных участков, установленным(и) классификатором видов разрешённого использования земельных участков по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы. Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе или МФЦ.

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

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента наличия технической возможности)) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён в разделе «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 подуслуги 1, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление), а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к регламенту (при обращении через МФЦ);

2.6.1.2. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объект недвижимости (земельный участок) – в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 2, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 2 к регламенту, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к регламенту (при обращении через МФЦ);

2.6.2.2. ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

2.6.3. 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.

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

- 1) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- 2) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 3) 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.

2.6.5. В ходе личного приёма в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с исполь-

зованием 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».

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 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.

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителем канала взаимодействия с Уполномоченным органом направляются на адрес электронной почты заявителя или посредством почтового отправления или на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

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

2.7.2. 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 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:

СПЕЦВЫПУСК

1) не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 регламента;
2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;
3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. в предоставлении подуслуги 1:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
2) наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

4) предлагаемый вид разрешённого использования земельного участка не соответствует назначению объекта недвижимого имущества размещенному на земельном участке;

5) предлагаемый вид разрешённого использования не предусмотрен Правилами землепользования и застройки города Ноябрьска.

2.8.3.2. в предоставлении полуслужбы 2:

1) не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента;

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

ветствовать 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.

спецвыпуск

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

1	2	3	4
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало–Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), или места нахождения (для юридических лиц).

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги 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.

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

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

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

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) регистрирует заявление;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) специалист Уполномоченного органа передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченного на рассмотрение заявления.

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

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

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

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

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.

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

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

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

3.4.3. В случае, если отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об установлении соответствия между видом (видами) разрешённого использования земельного участка, указанным(-и) в заявлении, и видом (видами) разрешённого использования земельных участков, установленным(-и) классификатором видов разрешённого использования земельных участков (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

1) оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

2) передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

спецвыпуск

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

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.9. 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.

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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.6.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса; при выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно 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– 2.6.3 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 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.

3.6.3.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1–2.6.3 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.3 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 день поступления запроса, 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.

3.6.6. 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– 2.6.3 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.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. 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 полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передаёт документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в 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 № 2 к регламенту (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

спецвыпуск

1) почтовым отправлением;
2) по электронной почте.

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

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

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

Приложение № 1
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

ФОРМА

Руководителю Уполномоченного органа

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ (фамилия, имя отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

ИНН, ОГРН (для юридических лиц)

Заявление об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков

Прошу Вас принять решение об установлении соответствия классификатору видов разрешённого использования разрешенное использование земельного участка (кадастровый номер, площадью кв. м)

адрес (местоположение) принадлежащего на праве на основании (правовой акт, на основании которого пользователь обладает правом на земельный участок)

Сведения обо всех объектах недвижимого имущества (зданиях,сооружениях), расположенных на земельном участке: (наименование объектов, площадь, кадастровые номера)

Существующий вид (виды) разрешённого использования земельного участка:

Предлагаемый вид (виды) разрешённого использования земельного участка:

Обоснование необходимости и целесообразности изменения вида (видов) разрешённого использования земельного участка:

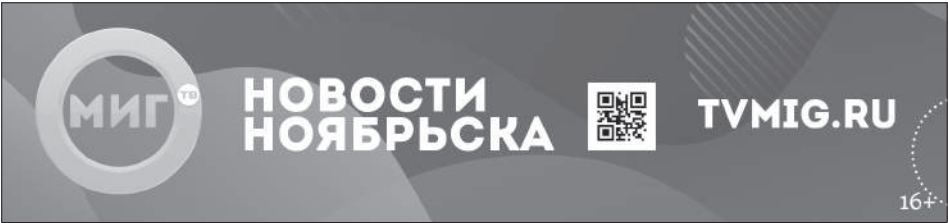
Приложения к заявлению.

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 № 2
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

ФОРМА

Руководителю Уполномоченного органа

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

ОТ (фамилия, имя отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

ИНН, ОГРН (для юридических лиц)

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

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка», содержащий опечатку, ошибку (ошибки):

(наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) на л. в ЭКЗ.

2) на л. в ЭКЗ.

3) на л. в ЭКЗ.

4) на л. в ЭКЗ.

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 № 3
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

ФОРМА

Решение об установлении соответствия между разрешённым использованием земельного участка и видом разрешённого использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешённого использования земельных участков

ОТ 20 г. №

Рассмотрев заявление (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, частью 13 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков», Правилами землепользования и застройки города Ноябрьска, утверждёнными постановлением Администрации города Ноябрьска от 06.10.2023 № П-1894, на основании: , руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Установить, что для земельного(-ых) участка(-ов) с кадастровым(-и) номером(-ами) по адресу: соответствует вид разрешённого использования земельного участка , установленный классификатором видов разрешённого использования.

2. обеспечить опубликование (ответственное лицо органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

настоящего решения.

спецвыпуск

3. _____ обеспечить размещение
(ответственное лицо органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(ответственное лицо органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Кому _____

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов по услуге «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

(адрес)

документ, удостоверяющий личность _____

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

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____

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

даю согласие _____

(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

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

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

С целью _____

(указать цель обработки персональных данных)

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

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
06.05.2026 № 735-П

О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, города Ноябрьска, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.04.2025 № 831-П

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

1. Внести в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, города Ноябрьска, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.04.2025 № 831-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу 01.09.2026.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 06.05.2026 № 735-П

Изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, города Ноябрьска, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.04.2025 № 831-П

1. Пункт 1.3 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) положений об установлении отраслевых систем оплаты труда (примерных положений об оплате труда), утверждённых постановлениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.».
2. Сноску <9> приложения № 4 изложить в следующей редакции:
«9Премияльная выплата по итогам работы (по итогам учебного года (ко Дню учителя) осуществляется с учётом фактической нагрузки работника на дату издания приказа пропорционально отработанному времени, но не более одной ставки.
При начислении премиальных выплат по итогам работы (ко Дню учителя) не включаются следующие периоды:
– отпуск без сохранения заработной платы;
– отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
– получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации;
– отпуск работника, совмещающего работу с получением образования, (учебный отпуск), установленный главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации;
– временная нетрудоспособность.».
3. Сноску <4> приложения № 5 изложить в следующей редакции:
«4Премияльная выплата по итогам работы (по итогам учебного года (ко Дню учителя) осуществляется с учётом фактической нагрузки работника на дату издания приказа пропорционально отработанному времени, но не более одной ставки
При начислении премиальных выплат по итогам работы (ко Дню учителя) не включаются следующие периоды:
– отпуск без сохранения заработной платы;

- отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
- получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации;
- отпуск работника, совмещающего работу с получением образования, (учебный отпуск), установленный главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации;
- временная нетрудоспособность.».

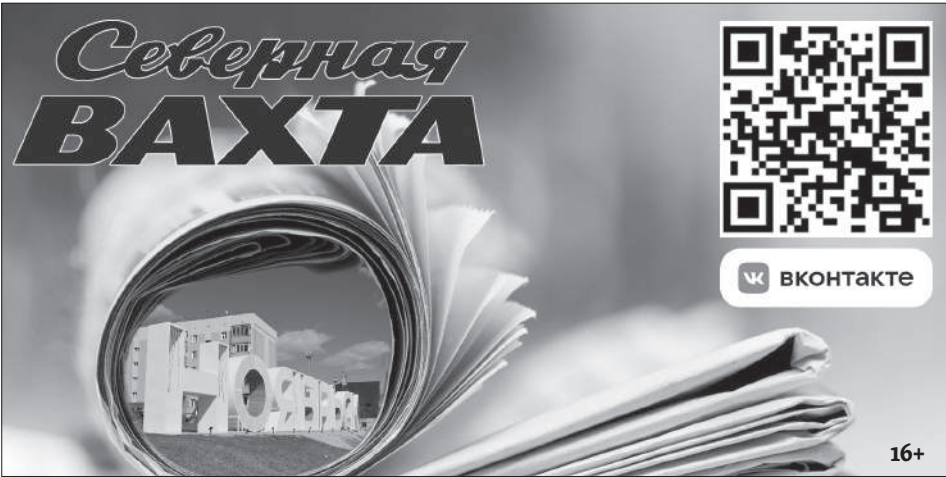
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
06.05.2026 № 736-П

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ноябрьска
от 15.09.2025 № 2107-П «О внесении
изменений в Отраслевое положение
об оплате труда работников муниципальных
образовательных организаций
и организаций для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
города Ноябрьска, утверждённое
постановлением Администрации
города Ноябрьска от 11.04.2025 № 831-П»

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

- Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 15.09.2025 № 2107-П «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, города Ноябрьска, утверждённое постановлением Администрации города Ноябрьска от 11.04.2025 № 831-П» следующие изменения:
 - пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1 приложения к настоящему постановлению, который вступает в силу с 01.01.2026.
- Пункты 12-14 приложения к настоящему постановлению распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.
- Пункт 15 приложения к настоящему постановлению распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2025.»;
- пункты 2-11 и 16-19 приложения к указанному постановлению отменить.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере образования.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
06.05.2026 № 737-П

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения календарного плана
физкультурных мероприятий и спортивных
мероприятий города Ноябрьска

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

- Утвердить Порядок разработки и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ноябрьска согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сфере развития физической культуры и спорта.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

ПРИЛОЖЕНИЕ | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска
от 06.05.2026 № 737-П

Порядок разработки и утверждения календарного плана
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
города Ноябрьска

1. Общие положения

- 1.1. Порядок разработки и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ноябрьска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2007 № 150-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области физической культуры и спорта», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.12.2008 № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа и определяет требования к физкультурным мероприятиям и спортивным мероприятиям города Ноябрьска, включаемым в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ноябрьска (далее – календарный план), процедуру формирования и утверждения календарного плана, внесения изменений и дополнений в календарный план, основания для отказа включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в календарный план и исключения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий из календарного плана.
- 1.2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в тех же значениях, в каких они определены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. В календарный план включаются физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, финансирование которых осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Ноябрьска на эти цели, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Ноябрьске» на 2023-2030 годы, утвержденной постановлением Администрации города Ноябрьска от 21.10.2022 № П-1966, и за счёт иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.
- 1.4. Основными задачами формирования календарного плана являются:
 - 1) создание целостной системы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, способствующей развитию физической культуры и массового спорта среди населения, развитию видов спорта в городе Ноябрьске, отбору спортсменов в спортивные сборные команды города Ноябрьска и обеспечению целенаправленной подготовки спортсменов спортивных сборных команд города Ноябрьска для их успешного участия в межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях;

спецвыпуск

2) координация взаимодействия организаторов физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий и их участников.

II. Структура и форма календарного плана

2.1. Календарный план состоит из 3 (трёх) разделов:

- 1) раздела «Раздел I. Физкультурные мероприятия», включающего:
 - массовые акции, фестивали и состязания;
 - физкультурные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – комплекс ГТО) (акции, фестивали);
 - спортивно-развлекательные программы к праздничным датам;в первый раздел календарного плана физкультурные мероприятия включаются с учётом сроков их проведения в хронологическом порядке;
- 2) раздела «Раздел II. Спортивные мероприятия», включающего:
 - спортивные соревнования по видам спорта (первенства, чемпионаты, Кубки города Ноябрьска, проводимые на территории города Ноябрьска);
 - комплексные массовые спортивные соревнования по видам спорта, (спартакиады, параспартакиады);
 - спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО (тестирование выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО);
 - во второй раздел календарного плана спортивные мероприятия включаются с учётом сроков их проведения в хронологическом порядке;
- 3) раздела «Раздел III. Межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия», включающего:
 - межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории города Ноябрьска;
 - межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия с участием сборной команды города Ноябрьска, проводимые за пределами территории города Ноябрьска;
 - в третий раздел календарного плана физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия включаются с учётом сроков их проведения в хронологическом порядке.

III. Требования к физкультурным мероприятиям и спортивным мероприятиям, включаемым в календарный план

- 3.1. Планируемые физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия среди различных категорий и социальных групп населения города Ноябрьска должны решать задачи развития массовой физической культуры и массового спорта.
- 3.2. Спортивные мероприятия должны представлять собой часть целостной системы спортивных соревнований, учебно-тренировочных и тренировочных мероприятий, решающей задачи развития видов спорта в городе Ноябрьске, отбора спортсменов в спортивные сборные команды города Ноябрьска для их участия в межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских соревнованиях.
- 3.3. Спортивные мероприятия и соревнования, включённые в календарный план, проводятся в соответствии с правилами видов спорта, утверждаемыми в установленном порядке.
- 3.4. Календарный план содержит полное наименование каждого физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия, сроки их проведения, место проведения, участников, наименование учреждения, ответственного за проведение.
- 3.5. Наименование физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий указывается на русском языке.
- В наименовании физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий допускается указание на иностранном языке официальных наименований международных федераций по видам спорта, официальных партнёров, спонсоров физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также элементов названия физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в случае невозможности или нецелесообразности их перевода на русский язык.
- 3.6. Наименование физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий не должно пропагандировать насилие и жестокость, социальную, расовую, национальную, религиозную и иную исключительность и нетерпимость, любые формы дискриминации, содержать ненормативную лексику, слова и выражения, противоречащие общепринятым моральным нормам, а также противоречить статусу физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.
- 3.7. Использование в наименовании физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий личного имени гражданина, символики, защищённой в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наименования юридического лица, органа государственной власти или органов местного самоуправления допускается при наличии документов, подтверждающих правомочность такого использования.
- 3.8. Включение в календарный план спортивных мероприятий осуществляется с учётом особенностей видов спорта в части формирования календарных планов всероссийских спортивных федераций.
- 3.9. Виды программы спортивных мероприятий, включаемых в календарный план, должны соответствовать Всероссийскому реестру видов спорта.
- 3.10. Физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия могут включаться в календарный план по инициативе управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска (далее – уполномоченный орган, управление).
- 3.11. В календарный план в обязательном порядке включаются спортивные мероприятия согласно перечню официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённому распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2015 № 2390-р.

IV. Процедура формирования и утверждения календарного плана

- 4.1. Формирование и утверждение календарного плана осуществляется управлением с 01 мая по 10 декабря года, предшествующего году реализации календарного плана, и включает следующие этапы:
 - 1) рассмотрение заявок на включение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в календарный план (далее – заявки);
 - 2) формирование проекта календарного плана;
 - 3) утверждение календарного плана.
- 4.2. Заявки подаются организаторами физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в уполномоченный орган. Заявки подаются на бумажном носителе в 1 экземпляре или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты.
- 4.3. Заявки принимаются не позднее 15 мая года, предшествующего году реализации календарного плана.
- 4.4. К заявке прилагаются:
 - 1) проект положения (регламента) о проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
 - 2) смета расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утверждённая приказом учреждения, ответственного за проведение, по форме согласно приложению № 1 к Порядку.
- 4.5. Рассмотрение заявки осуществляется работниками уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки, которые проверяют её на соответствие требованиям пунктов 4.2 – 4.4 Порядка.
- 4.6. В случае несоответствия заявки требованиям пунктов 4.2 – 4.4 Порядка работники уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней направляют организаторам физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий уведомление о возврате заявки с указанием его причин.
- 4.7. В случае несоответствия заявки требованиям пункта 4.4 Порядка организатор физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий после получения уведомления о возврате заявки вправе повторно подать доработанную заявку в течение 10 календарных дней.
- 4.8. Формирование проекта календарного плана завершается не позднее 30 ноября года, предшествующего году реализации календарного плана.
- 4.9. Календарный план утверждается приказом начальника управления не позднее 10 декабря года, предшествующего году его реализации, по форме согласно приложению № 2 к Порядку и размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 4.10. Календарный план утверждается на 1 календарный год. Календарным годом в целях Порядка считается период с 01 января по 31 декабря включительно.

V. Основания для внесения изменений и дополнений в календарный план

- 5.1. Изменения и дополнения в календарный план вносятся по ходатайству уполномоченного органа, учреждения, ответственного за проведение, или организатора физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в календарный план, утверждаются приказом начальника управления.
- 5.3. Основаниями для внесения изменений в календарный план являются:
 - 1) изменение сроков, мест проведения, требований к участникам, состава организаторов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
 - 2) изменение в наименовании физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия;
 - 3) включение дополнительного физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия;
 - 4) замена одного физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия, включённого в календарный план, но не проведённого по объективным причинам, в том числе ввиду неблагоприятных погодных условий, другим физкультурным мероприятием или спортивным мероприятием одного и того же организатора физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
 - 5) необходимость изменения сроков проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе вследствие неблагоприятных погодных условий, не позволяющих провести физкультурных мероприятий или спортивных мероприятий в сроки, установленные календарным планом;
 - 6) внесение изменений в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа (в случае проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории города Ноябрьска);
 - 7) отсутствие утверждённого или согласованного положения о проведении физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия за 10 календарных дней до даты его проведения.
- 5.4. В случае наличия оснований для внесения изменений в календарный план, в течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства изменения утверждаются приказом начальника управления.
- 5.5. Приказ начальника управления о внесении изменений в календарный план размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 2 рабочих дней с даты его издания.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Для подтверждения участия в реализации календарного плана организатор физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчётным периодом, представляет в уполномоченный орган отчёт о реализации календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ноябрьска по форме согласно приложению № 3 к Порядку, со ссылками на фотоотчёт, на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с утверждённым положением (регламентом) о проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий с приложением следующих документов:
 - уточнённой сметы расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
 - копий утверждённых итоговых протоколов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

спецвыпуск

Приложение № 1
к Порядку разработки и утверждения
календарного плана физкультурных
мероприятий и спортивных
мероприятий города Ноябрьска

УТВЕРЖДЕНА
приказом учреждения,
ответственного за
проведение
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО:
начальник управления по физической
культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска

УТВЕРЖДАЮ:
руководитель учреждения,
ответственного за проведение

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Смета расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий/ Уточнённая смета расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

Наименование физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий						
Наименование расходов	Код подстатьи	исчислено учреждением				
		единица измерения	количество	количество игр, часов	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7

Смету составили:

экономист группы планово-экономического отдела муниципального казённого учреждения «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта Администрации города Ноябрьска»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

главный бухгалтер муниципального казённого учреждения «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта Администрации города Ноябрьска»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Смету проверил:

начальник физкультурно-спортивной и организационно-методической работы управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку разработки и утверждения
календарного плана физкультурных
мероприятий и спортивных
мероприятий города Ноябрьска

УТВЕРЖДЁН
приказом начальника управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска
от _____ № _____

Календарный план
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
города Ноябрьска на 20 __ год

РАЗДЕЛ I «ФИЗКУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»					
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Участники мероприятия	Наименование учреждения, ответственного за проведение

1. 2...

Раздел II
«СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Участники мероприятия	Наименование учреждения, ответственного за проведение
1.					
2...					

Раздел III
«МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЕ, РЕГИОНАЛЬНЫЕ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЕ, ВСЕРОССИЙСКИЕ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ ФИЗКУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Участники мероприятия	Наименование учреждения, ответственного за проведение
1. Межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории города Ноябрьска					
1.					
2...					
2. Межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия с участием сборной команды города Ноябрьска, проводимые за пределами территории города Ноябрьска					
1.					
2...					

Приложение № 3
к Порядку разработки и утверждения
календарного плана физкультурных
мероприятий и спортивных
мероприятий города Ноябрьска

СОГЛАСОВАНО:
начальник управления по физической
культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска

УТВЕРЖДЁН:
руководитель учреждения, ответственного
за проведение

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Отчёт о реализации календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ноябрьска

РАЗДЕЛ I «ФИЗКУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»					
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения, наименование учреждения, ответственного за проведение	Количество участников мероприятия	Краткая информация проведенного мероприятия со ссылкой на фотоотчёт/ссылка с размещением информации на официальном сайте управления по физической культуре и спорту в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
1.					
2...					
Раздел II «СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»					
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения, наименование учреждения, ответственного за проведение	Количество участников мероприятия	Краткая информация проведенного мероприятия со ссылкой на фотоотчёт мероприятия/ссылка с размещением информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
1.					
2...					
Раздел III «МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЕ, РЕГИОНАЛЬНЫЕ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЕ, ВСЕРОССИЙСКИЕ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ ФИЗКУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»					

спецвыпуск

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения, наименование учреждения, ответственного за проведение	Количество участников мероприятия	Краткая информация проведенного мероприятия со ссылкой на фотоотчёт мероприятия/ссылка с размещением информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
1. Межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории города Ноябрьска					
1.					
2...					
2. Межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия с участием сборной команды города Ноябрьска, проводимые за пределами территории города Ноябрьска					
1.					
2...					

Отчёт проверили:

аналитик 1 категории отдела физкультурно-спортивной и организационно-методической работы управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска

(подпись)

(Ф.И.О.)

начальник отдела физкультурно-спортивной и организационно-методической работы управления по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска

(подпись)

(Ф.И.О.)



СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Департаментом имущественных отношений Администрации города Ноябрьска рассматривается ходатайство АО «Севэнко» об установлении публичного сервитута с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «2КЛ-0,4 кВ в параллель марки АВБ6Шв-4х120мм от ТП-499 до объекта «Клиника», ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Арктика» в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:

89:12:110406:89, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. П-7;

89:12:110406:91, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. П-7;

89:12:110406:90, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. П-7;

89:12:110406:101, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. П-7;

89:12:110406:451, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. П-7;

89:12:110406:96, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. П-7.

Основанием необходимости установления публичного сервитута является договор технологического присоединения к электрическим сетям от 28.05.2025 № 288/25-ЭГН/ТП-Н.

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

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

Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута возможно на официальном сайте Администрации города Ноябрьска www.admnoyabrsk.ru, направить заявление об учете прав (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 08.05.2026 до 23.05.2026.

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 в целях строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «2КЛ-0,4 кВ в параллель марки АВБ6Шв-4х120мм от ТП-499 до объекта «Клиника», ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Арктика					
(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		344 +/- 6 м²		
3.	Иные характеристики объекта		Публичный сервитут с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «2КЛ-0,4 кВ в параллель марки АВБ6Шв-4х120мм от ТП-499 до объекта «Клиника», ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Арктика. Публичный сервитут устанавливается на 10 лет. Обладатель 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 земельных участков с кадастровыми номерами 89:12:110406:89, 89:12:110406:91, 89:12:110406:90, 89:12:110406:101, 89:12:110406:451, 89:12:110406:96.		
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-89, зона 04					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			



СПЕЦВЫПУСК

				точки (Mt), м	
1	2	3	4	5	6
1	1201278.58	4367284.21	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1201278.47	4367273.02	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1201273.50	4367189.95	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1201336.78	4367187.76	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1201336.91	4367189.76	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1201275.62	4367191.87	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1201280.47	4367272.96	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1201280.58	4367284.13	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
9	1201281.65	4367300.54	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
10	1201279.64	4367300.66	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1201278.58	4367284.21	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 измененных (уточненных) границ объекта

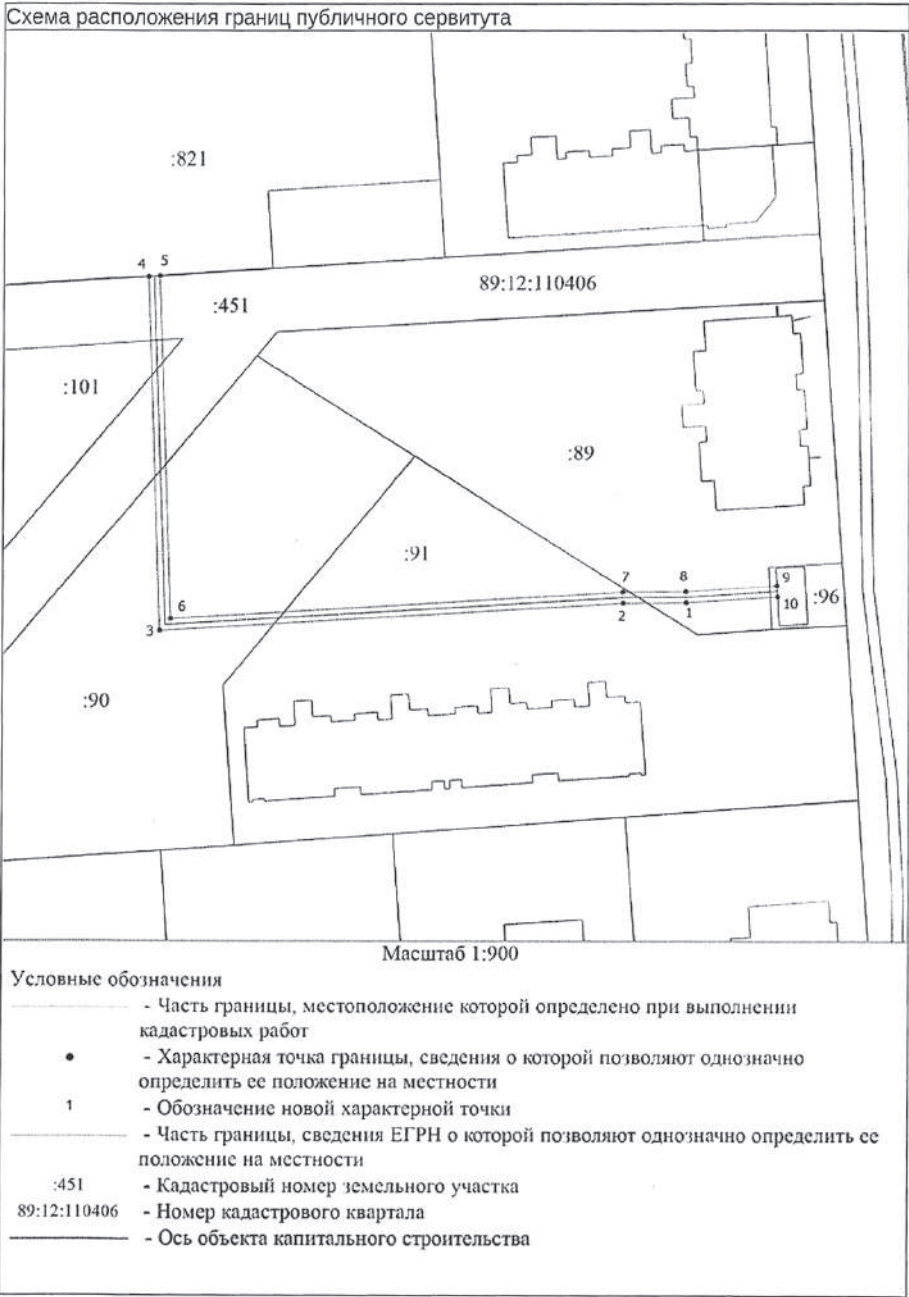
1. Система координат -

2. Сведения о характерных точках границ объекта

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

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

Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) 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
-	-	-	-	-	-	-	-



Северная БАХТА

16+

Все краски жизни города

Детско-юношеская газета

Крутозор

Для тебя и твоих друзей!

6+

16+

VK.COM/MIGTV

OK.RU/TVMIG

спецвыпуск

по вопросам предоставления
именной стипендии
Губернатора ЯНАО
звоните

приёмная директора
департамента по делам
КМНС ЯНАО
тел. 8(34922) 6-70-17

главный специалист-
эксперт
Эварт Юлия Юрьевна
тел. 8 (34922) 6-70-19



ИНТЕРЕСУ
ПОДЛЕЖАЮЩИЕ

по вопросам предоставления
именной стипендии
Губернатора ЯНАО
пишите

Электронная почта
департамента по
делам КМНС ЯНАО
Dkmns@yanao.ru

Telegram:
<https://t.me/kmnspubc>



Студенты ВУЗов из числа КМНС ЯНАО могут
подать документы на
назначение **именной стипендии Губернатора ЯНАО**

в департамент по делам коренных
малочисленных народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа

Документы подаются при соблюдении
следующих условий одновременно:

- выпускник общеобразовательной организации, расположенной на территории ЯНАО;
- представитель коренных малочисленных народов Севера (КМНС) ЯНАО — **ненцы, ханты и селькупы**;
- студент очной формы обучения в ВУЗе;
- по итогам зимней/летней сессии иметь оценки **«хорошо» и «отлично»** или **«отлично»**;
- отсутствие академической задолженности

Перечень документов

установлен пунктом 1.5 Положения о порядке и условиях выплаты **именных стипендий Губернатора ЯНАО**, стипендий за выдающиеся творческие и спортивные достижения, утвержденным постановлением Губернатора ЯНАО от 03 июня 2021 года № 85-ПГ

1. анкета кандидата;
2. согласие на обработку персональных данных ;
3. согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;
4. копия паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);
5. копия ИНН;
6. сведения по СНИЛС;
7. документ с указанием реквизитов банковского счета (карты МИР);
8. Заявление о перечислении денежных средств на карту МИР;
9. документы из образовательной организации, подтверждающие обучение по очной форме, отсутствие академической задолженности и успешную сдачу промежуточной и (или) итоговой аттестации кандидата с приложением отметок, подтверждающих сдачу последней аттестации на "хорошо и отлично" или "отлично", за подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации.

Документы, подтверждающие успешную сдачу промежуточной и (или) итоговой аттестации кандидата, не являются одновременно документами, подтверждающими отсутствие академической задолженности.

В качестве подтверждения отсутствия академической задолженности кандидатом могут быть направлены следующие документы: приказ о переводе на следующий курс обучения и справка из образовательной организации, содержащая отметку об отсутствии академической задолженности за подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации; зачетная книжка, зачетная/экзаменационная ведомость, содержащая отметку об отсутствии академической задолженности за подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации.

По собственной инициативе представить следующие документы:

- копия аттестата об образовании;
- копия документа, подтверждающего факт наличия медали "За особые успехи в учении";
- копия свидетельства о рождении, либо судебное решение, подтверждающее отнесение к КМНС, либо копию документа о внесении в список лиц, относящихся к КМНС РФ (с указанием национальности — **ненцы, ханты, селькупы**).

Документом из образовательной организации может являться один из следующих документов:

1. **копия зачетной книжки** (в т.ч. электронная) в полном объеме, включая незаполненные страницы (копия должна быть заверена ВУЗом - все листы (страницы) зачетной книжки печатью, указана дата заверения), за подписью уполномоченного должностного лица с приложением заверенной копии документа, подтверждающего полномочие на подписание документов; к ней необходима справка с ВУЗа (номером, датой - число, месяц, год выдачи), подтверждающая очную форму обучения и отсутствие академической задолженности, подписанная уполномоченным должностным лицом

Либо

2. **справка с ВУЗа**, в которой включены данные по ВУЗу (наименование ВУЗа, номер, дата выдачи справки), по студенту (ФИО полностью, форма обучения, курс, специальность, в том числе включая все отметки, с периодами сдачи сессии, даты сдачи экзаменов, зачетов, практики, курсовых работ, ... за подписью уполномоченного должностного лица ВУЗа).

Документы подаются

- после зимней/летней сессии в полном объеме
- в сканированном виде в электронной форме в виде файлов с электронными образами документов
- на официальный адрес эл.почты департамента по делам коренных малочисленных народов Севера ЯНАО: **Dkmns@yanao.ru**

Обращаем внимание! копия зачетной книжки должна быть заполнена полностью в соответствии с требованиями ВУЗа (подпись студента, дата, месяц, год выдачи, учебный год на каждой странице, подпись упол. лица после сдачи сессий, даты сдачи предмета: **быть хорошо читаемой**).

После подачи документов на следующий день **необходимо уточнить по тел.8 (34922) 6-70-17, тел. 8 (34922) 6-70-18**

ИЛЛЮСТРАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНА ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА



2026

ГОД ЗДОРОВЬЯ
НА ЯМАЛЕ

2026



**ГОД
ЕДИНСТВА
НАРОДОВ
РОССИИ**

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

400 000 Р

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ

до 120 000 Р

СЕРТИФИКАТ НА РЕАБИЛИТАЦИЮ

Р

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВОЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ
ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ЗОНЕ СВО

от 225 т. р

Учредитель: Администрация города Ноябрьска.	Издатель: муниципальное учреждение – Ноябрьское телевизионное информационное агентство «МИГ». Адрес: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. © НТИА «МИГ», 2026	Адрес редакции: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66. E-mail: vahta@ntiamig.ru. Отдел маркетинга: Reklama_mig@ntiamig.ru. Газета выходит 1 раз в неделю, по пятницам. sv-gazeta.ru	И. о. главного редактора ВАВИЛОВА О.В. 32-19-38; приемная.....35-09-87; ответственный секретарь.....32-19-38; корреспонденты.....32-94-26; отдел маркетинга.....32-25-66.	Газета отпечатана в ООО «Сургутская типография» (628403, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Маяковского, 14). Номер фактически подписан в 17.00. По графику – 17.00. Заказ № 1532. Объем 32 страницы формата А3. Тираж 210 экземпляров.
Газета зарегистрирована в региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. номер Е-1002 от 15.06.1994. Газета распространяется бесплатно путем оформления абонемента на получение газеты. Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются. Мнение автора и редакции может не совпадать. За качество печати редакция ответственности не несет. На основании ст. 42 Закона «О СМИ» редакция «СВ» не обязана публиковать письма, произведения и другие сообщения, поступающие в редакцию.				