

Северная ВАХТА

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА | НОЯБРЬСК | ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ПЯТНИЦА

№ 18 (6497) | 15 мая 2026 года

Издается с 1 января 1983 года

С П Е Ц И А Л Ь Н Ы Й В Ы П У С К



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
07.05.2026 № 741-П

О внесении изменений в муниципальную программу города Ноябрьска «Управление муниципальными финансами города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постановлением Администрации города Ноябрьска от 19.08.2022 № П-1611

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

1. Внести в муниципальную программу города Ноябрьска «Управление муниципальными финансами города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постанов-

лением Администрации города Ноябрьска от 19.08.2022 № П-1611, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ноябрьска, начальника департамента финансов Администрации города Ноябрьска.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска
от 07.05.2026 № 741-П

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами города Ноябрьска» на 2023–2030 годы, утверждённую постановлением Администрации города Ноябрьска от 19.08.2022 № П-1611

1. В паспорте муниципальной программы города Ноябрьска «Управление муниципальными финансами города Ноябрьска» на 2023–2030 годы цифры «1 992 106,0» заменить цифрами «1 993 093,0».

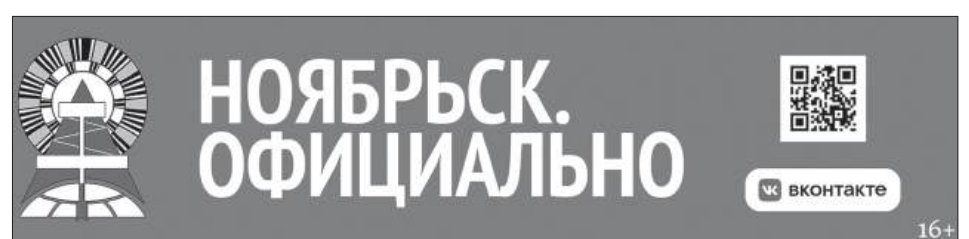
2. Раздел I изложить в следующей редакции:

«I. СТРУКТУРА муниципальной программы города Ноябрьска «Управление муниципальными финансами города Ноябрьска» на 2023–2030 годы

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	В том числе:		2029 год	2030 год
							утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		
1	Муниципальная программа города Ноябрьска «Управление муниципальными финансами города Ноябрьска» на 2023–2030 годы (далее – муниципальная программа)						X	X	100	X	X	100	X	X	100	100
2	Цель: обеспечение исполнения расходных обязательств города Ноябрьска на основе долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета города Ноябрьска, а также повышение эффективности использования бюджетных средств						X	X	1	X	X	1	X	X	1	1
3	Показатель: высокое качество организации и осуществления бюджетного процесса	%	100	100	100	100	X	X	100	X	X	100	X	X	100	100
4	Весовое значение показателя муниципальной программы	X	1	1	1	1	X	X	1	X	X	1	X	X	1	1
5	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе	тыс. руб.	194 682	211 332	234 824	271 255	271 255	0	271 300	271 300	0	269 900	269 900	0	269 900	269 900
6	Местный бюджет	тыс. руб.	194 682	211 332	234 824	271 255	271 255	0	271 300	271 300	0	269 900	269 900	0	269 900	269 900
7	Направление (задача) «Организация и обеспечение бюджетного процесса в городе Ноябрьске»															
8	Весовое значение направления муниципальной программы	X	1	1	1	1	X	X	1	X	X	1	X	X	1	1
9	Общий объём бюджетных ассигнований, в том числе	тыс. руб.	599	800	909	916	916	0	999	999	0	999	999	0	999	999
10	Местный бюджет	тыс. руб.	599	800	909	916	916	0	999	999	0	999	999	0	999	999
11	Комплексы процессных мероприятий направления (организация и обеспечение бюджетного процесса в городе Ноябрьске)															
12	Комплекс процессных мероприятий «Осуществление бюджетного процесса и управление муниципальными финансами в городе Ноябрьске»															
13	Показатель № 1: доля просроченной кредиторской задолженности бюджета города Ноябрьска в общем объёме расходов бюджета города Ноябрьска (соблюдение ограничений)	%	3	3	3	3	X	X	3	X	X	3	X	X	3	3

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование структурного элемента	Единицы измерения	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	В том числе:		2027 год	В том числе:		2028 год	В том числе:		2029 год	2030 год
							утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		утверждено решением Думы города Ноябрьска	дополнительная потребность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
37	Мероприятие 3 «Исполнение бюджета города Ноябрьска на основе кассового плана, единства кассы и подведомственности расходов, посредством казначейского обслуживания»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Мероприятие 4 «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с федеральными и ведомственными стандартами»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Мероприятие 5 «Охват контрольными мероприятиями различных форм и направлений расходования средств бюджета (средств, предоставленных из бюджета) города Ноябрьска»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	Мероприятие 6 «Своевременное представление годовой бюджетной отчетности в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Мероприятие 7 «Проведение взвешенной политики в области муниципальных заимствований и при предоставлении муниципальных гарантий»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	Мероприятие 8 «Осуществление муниципальных заимствований на условиях, предусматривающих возможность сокращения расходов на обслуживание муниципального долга»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	Мероприятие 9 «Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета города Ноябрьска, главных администраторов доходов бюджета города Ноябрьск»	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51	Мероприятие 10 «Обеспечение работы и развития интернет-портала «Бюджет для граждан»	тыс. руб.	599	800	909	916	916	0	999	999	0	999	999	0	999	999
52	Местный бюджет	тыс. руб.	599	800	909	916	916	0	999	999	0	999	999	0	999	999
53	Обеспечивающее направление муниципальной программы «Обеспечение реализации муниципальной программы»															
54	Общий объем бюджетных ассигнований, в том числе	тыс. руб.	194 083	210 532	233 915	270 339	270 339	0	270 301	270 301	0	268 901	268 901	0	268 901	268 901
55	Местный бюджет	тыс. руб.	194 083	210 532	233 915	270 339	270 339	0	270 301	270 301	0	268 901	268 901	0	268 901	268 901
56	Мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов Администрации города Ноябрьска»	тыс. руб.	188 842	206 475	216 855	218 169	218 169	0	219 269	219 269	0	217 869	217 869	0	217 869	217 869
57	Местный бюджет	тыс. руб.	188 842	206 475	216 855	218 169	218 169	0	219 269	219 269	0	217 869	217 869	0	217 869	217 869
58	Мероприятие 2 «Материально-техническое, информационное, кадровое и организационное обеспечение деятельности»	тыс. руб.	5 241	4 057	2 745	2 351	2 351	0	1 213	1 213	0	1 213	1 213	0	1 213	1 213
59	Местный бюджет	тыс. руб.	5 241	4 057	2 745	2 351	2 351	0	1 213	1 213	0	1 213	1 213	0	1 213	1 213
60	Мероприятие 3 «Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения по централизованному обслуживанию органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Ноябрьска»	тыс. руб.	0	0	14 315	49 819	49 819	0	49 819	49 819	0	49 819	49 819	0	49 819	49 819
61	Местный бюджет	тыс. руб.	0	0	14 315	49 819	49 819	0	49 819	49 819	0	49 819	49 819	0	49 819	49 819



СПЕЦВЫПУСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
07.05.2026 № 750-П

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме

В соответствии с частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании распоряжения Администрации города Ноябрьска от 05.04.2018 № Р-841 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, об отселении физических лиц и сносе многоквартирного дома», Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Изъять для муниципальных нужд земельный участок с кадастровым номером 89:12:110606:50, площадью 2 661 кв.м, входящий в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 48, признанного аварийным и подлежащим сносу, а также жилые помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городу Ноябрьску.
- Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его опубликование в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
- Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления направить его копию правообладателям изымаемого земельного участка, а также в орган регистрации прав.
- Настоящее постановление действует в течение трёх лет со дня его издания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска.

И.о. заместителя Главы Администрации города Ноябрьска,
главного архитектора города Ноябрьска
М.П. Яковлев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
08.05.2026 № 775-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска постановляет:

- Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 01.09.2023 № П-1715 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»;
 - постановление Администрации города Ноябрьска от 28.10.2024 № 1976-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 01.09.2023 № П-1715 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

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, координирующего вопросы в сфере развития физической культуры и спорта.

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.05.2026 № 775-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1.1. Предмет регулирования

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

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

1.1.3. Регламент регулирует вопросы присвоения, подтверждения, лишения, восстановления второго и третьего спортивных разрядов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

1.2.1.1. по присвоению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен;

1.2.1.2. по подтверждению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации;

1.2.1.3. по лишению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации;

1.2.1.4. по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без

СПЕЦВЫПУСК

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формах 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 оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Присвоение спортивного разряда»;
- 2) «Подтверждения спортивного разряда»;
- 3) «Лишение (восстановление) спортивного разряда».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган с целью получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - Администрацией города Ноябрьска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21 марта 2024 года № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. в рамках подуслуги «Присвоение спортивного разряда» - решение о присвоении спортивного разряда (согласно приложению № 1 к регламенту) или решение об отказе в присвоении спортивного разряда (согласно приложения № 2 к регламенту);

2.3.1.2. в рамках подуслуги «Подтверждение спортивного разряда» - решение о подтверждении спортивного разряда (согласно приложения № 3 к регламенту) или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда (согласно приложению № 4 к регламенту);

2.3.1.3. в рамках подуслуги «Лишение (восстановление) спортивного разряда» - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда (согласно приложению № 5 к регламенту) или решение об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (согласно приложению № 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:

2.4.2.1. при оказании подуслуги «Присвоение спортивного разряда»: одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3 регламента, - не более 16 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2.2. при оказании подуслуги «Подтверждение спортивного разряда»: одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3 регламента, - не более 16 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2.3. при оказании подуслуги «Лишение (восстановление) спортивного разряда»: одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3 регламента, - не более двух месяцев со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) при личном приёме - в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале):

- при оказании подуслуги «Присвоение спортивного разряда»: одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3 регламента, - в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня его принятия;

- при оказании подуслуги «Подтверждение спортивного разряда»: одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3 регламента, - в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня его принятия;

- при оказании подуслуги «Лишение (восстановление) спортивного разряда»: одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3 регламента, - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа в разделе «Документы», на Едином портале.

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

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

2.6.1.1. для оказания подуслуги «Присвоение спортивного разряда»:

2.6.1.1.1. заявление о присвоении спортивного разряда, оформленное в виде представления согласно приложению № 7 к регламенту (далее - заявление);

2.6.1.1.2. копии второй, третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением лиц, не достигших возраста 14 лет);

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении; в случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо направить копию, в том числе с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом уполномоченного органа, и её нотариально заверенный перевод на русский язык;

военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может прилагаться копия военного билета;

2.6.1.1.3. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.6.1.1.4. копия документа, подтверждающего прохождения спортсменом спортивной подготовки в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае направления документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включён-

СПЕЦВЫПУСК

ной в перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, который утверждает Министерство спорта Российской Федерации и направляет его в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – перечень);

2.6.1.1.5. копия протокола или выписка из протокола, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, содержащего в том числе:

2.6.1.1.5.1. для соревнований и физкультурных мероприятий (за исключением международных соревнований и командных игровых видов спорта): наименование соревнования, физкультурного мероприятия, наименование спортивной дисциплины, указанной в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее – ВРВС), дату и место проведения, пол и возрастную группу участников, распределение мест среди участников, сведения об участниках: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, спортивное звание и (или) спортивный разряд (при наличии), результаты, показанные участниками (при наличии), принадлежность к субъекту Российской Федерации, подписанного;

2.6.1.1.5.1.1. председателем главной судейской коллегии (главным судьей) соревнования, физкультурного мероприятия (за исключением отдельных официальных соревнований, включённых в перечень, военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2.6.1.1.5.1.2. председателем главной судейской коллегии (главным судьей) соревнования, а также заверенного печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень (для отдельных официальных соревнований, включённых в перечень);

2.6.1.1.5.2. для соревнований и физкультурных мероприятий по командным игровым видам спорта (за исключением международных соревнований, международных физкультурных мероприятий): наименование соревнования, физкультурного мероприятия, наименование спортивной дисциплины, указанной в соответствии с ВРВС, дату и место проведения, пол и возрастную группу участников, распределение мест среди команд, подписанного председателем главной судейской коллегии (главным судьей) соревнования, физкультурного мероприятия; сведения об участниках: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, спортивное звание и (или) спортивный разряд (при наличии), принадлежность к субъекту Российской Федерации и (или) клубу, указываются в протоколе (в выписке из протокола) или оформляются приложением к протоколу (к выписке из протокола);

2.6.1.1.6. копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением международных соревнований, включённых в календарный план международной спортивной федерации):

2.6.1.1.6.1. для отдельных официальных соревнований, включённых в перечень, в том числе заверяется печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень;

2.6.1.1.7. копии документов, подтверждающих у спортивных судей, включённых в состав судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия, наличие действующей квалификационной категории спортивного судьи (за исключением международных соревнований, включённых в календарный план международной спортивной федерации);

2.6.1.2. для оказания подслуги «Подтверждение спортивного разряда»:

2.6.1.2.1. заявление о подтверждении спортивного разряда, оформленное в виде представления согласно приложению № 8 к регламенту (далее также – заявление);

2.6.1.2.2. документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1.2 – 2.6.1.1.7 регламента, не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд;

2.6.1.3. для оказания подслуги «Лишение (восстановление) спортивного разряда»:

2.6.1.3.1. заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда в соответствии с приложением № 9 к регламенту (далее также – заявление) с указанием:

– фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

– даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда;

– сведений, подтверждающих основания для лишения (восстановления) спортивного разряда;

в случае обращения за восстановлением спортивного разряда спортсмена, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 10 к регламенту;

2.6.1.3.2. копии документов, подтверждающих основания для лишения (восстановления) спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

– выявление недостоверных сведений в документах для присвоения, подтверждения спортивного разряда;

– спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утверждённых международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путём заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнования, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд;

– прекращение спортсменом гражданства Российской Федерации.

Основанием для восстановления спортсмену спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

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

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

– в электронной форме с использованием Единого портала;

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

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

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

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

– не должно быть исполнений карандашом;

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

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

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

1) xml, xmls – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования к формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1) чёрно-белого (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) оттенков серого (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) цветного или режима полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

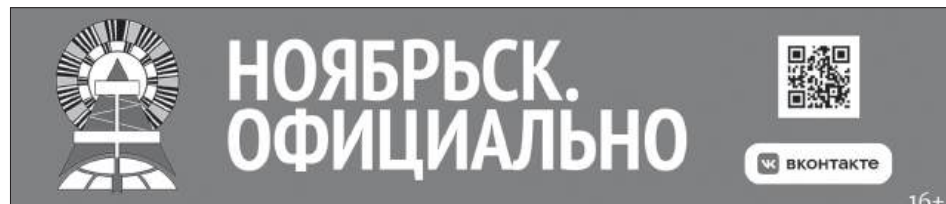
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

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

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

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



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

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

2.7.1.1. для предоставления подуслуги «Присвоение спортивного разряда»:

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (кандидата), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации (могут быть запрошены только в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания кандидата, предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации (могут быть запрошены только в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2.7.1.2. для предоставления подуслуги «Подтверждение спортивного разряда»:

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (кандидата), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации (могут быть запрошены только в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания кандидата, предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации (могут быть запрошены только в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2.7.1.3. для предоставления подуслуги «Лишение (восстановление) спортивного разряда»:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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, 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 заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 – 2.6.8 регламента;

2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

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

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

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

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. для оказания подуслуги «Присвоение спортивного разряда»:

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

2) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, требованиям и условиям их выполнения, нормам, установленным положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03 марта 2025 года № 173 (далее – Положение о Единой всероссийской спортивной классификации);

3) спортивная дисквалификация спортсмена;

4) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

5) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведённого в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

6) выявление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

7) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда;

8) отмена результата спортсмена, на основании которого направлено представление для присвоения спортивного разряда;

в случае несоответствия представления для присвоения спортивного разряда условиям оформления, предусмотренным Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, либо отсутствия одного из документов (в том числе сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя), осуществляется возврат представления и документов заявителю;

2.8.3.2. для оказания подуслуги «Подтверждение спортивного разряда»:

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

2) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, требованиям и условиям их выполнения, нормам, утверждённым Положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

3) спортивная дисквалификация спортсмена;

4) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

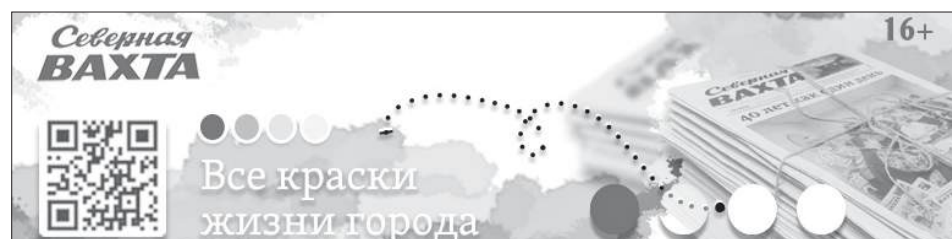
6) нарушение сроков подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда;

7) отмена результата спортсмена, на основании которого направлено представление о подтверждении спортивного разряда;

в случае несоответствия представления для подтверждения спортивного разряда условиям оформления, предусмотренным Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, либо отсутствия одного из документов (в том числе сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя), осуществляется возврат представления и документов заявителю;

2.8.3.3. для оказания подуслуги «Лишение (восстановление) спортивного разряда»:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;



СПЕЦВЫПУСК

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

3) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения (восстановления) спортивного разряда, предусмотренным подпунктом 2.6.1.3.2 регламента;

4) наличие решения Уполномоченного органа по результатам рассмотрения заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

В случае несоответствия заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда условиям оформления, предусмотренным Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, осуществляется его возврат заявителю.

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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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 МФЦ

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

– соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

– контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

– информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

– тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

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

– места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Документы»), а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при обращении за получением муниципальной услуги; – при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/00 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	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 МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- обращения на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

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

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

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

2.15.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

СПЕЦВЫПУСК

3.1.2. В разделе III приведены порядки:
 - осуществления в электронной форме административных процедур (действий) 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 обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством МФЦ, Единого портала.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя способом, указанным заявителем для направления результата муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает их к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 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 заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на 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. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента, но не может превышать 6 рабочих дней.

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

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

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) 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 решение о присвоении спортивного разряда (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

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

При наличии оснований для принятия решения о возврате комплекта документов заявителю (далее - решение о возврате) специалист Уполномоченного органа:

в течение семи рабочих дней подготавливает проект решения о возврате с указанием причин, обеспечивает его подписание уполномоченным лицом и оформление в соответствии с правилами делопроизводства Уполномоченного органа;

в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает комплект документов заявителя с указанием причин возврата.

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:

- 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 - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача (подготовка) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

СПЕЦВЫПУСК

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.3 регламента.

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

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

3.5.10. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после оформления решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках подслужбы «Присвоение спортивного разряда» при выборе заявителем МФЦ для получения результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) регистрирует факт передачи в МФЦ нагрудного значка, а также зачётную классификационную книжку спортсмена в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачётных классификационных книжек спортсмена;

2) направляет нагрудный значок и зачётную классификационную книжку спортсмена в МФЦ для получения заявителем.

3.5.11. Спортсмен может получить зачётную классификационную книжку спортсмена и нагрудный значок, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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) запись на приём для подачи запроса (с момента реализации технической возможности);

3) формирование запроса;

4) приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) 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.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 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 запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

3.6.4.6. 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. Уплата государственной пошлины / платы за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.5.1. Государственная пошлина / плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

в) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) приёма комплекта документов заявителей;

2) формирования и направления межведомственного запроса;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее 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.

СПЕЦВЫПУСК

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

почтовым отправлением,
на адрес электронной почты.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА

**Управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», на основании представления (представлений) _____

(указывается полное наименование заявителя) (далее – заявитель)

от «___» _____ 20__ № _____:

1. Присвоить второй (третий) спортивный разряд:
1) по виду спорта «_____»:
(вид спорта)

(фамилия, имя, отчество)

(год рождения)

(тренер (фамилия, имя, отчество))

- Выдать копию настоящего приказа заявителю.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска
И.О. Фамилия**

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА

**Управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев представление к присвоению спортивного разряда от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173, приняло решение об отказе в присвоении кандидату:

Ф.И.О кандидата:

дата рождения:

спортивного разряда по следующим основаниям:

номер пункта регламента:

наименование основания для отказа в соответствии с регламентом:

разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящий отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска, а также в судебном порядке.

**Начальник управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска
И.О. Фамилия**

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА

**Управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев заявление о подтверждении спортивного разряда от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

СПЕЦВЫПУСК

приняло решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173:

Ф.И.О. кандидата:
дата рождения:
подтвержденный спортивный разряд:
вид спорта:
реквизиты приказа о подтверждении спортивного разряда:

Дополнительная информация: _____

**Начальник управления по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска
И.О. Фамилия**

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА
**Управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев заявление о подтверждении спортивного разряда от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173, приняло решение об отказе в подтверждении спортивного разряда:

Ф.И.О. кандидата:

дата рождения:

по следующим основаниям:

номер пункта регламента:

наименование основания для отказа в соответствии с регламентом:

разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящий отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска, а также в судебном порядке.

**Начальник управления по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска
И.О. Фамилия**

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 5

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА
**Управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗ
о лишении (восстановлении)¹ спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

приняло решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173:

Ф.И.О. кандидата:

дата рождения:

спортивный разряд, в отношении которого принято решение:

вид спорта:

реквизиты приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда:

Для возврата удостоверения « _____ » и нагрудного знака « _____ » необходимо обратиться в _____¹.

(наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа)

Дополнительная информация: _____

**Начальник управления по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска
И.О. Фамилия**

Сведения
об электронной
подписи

1 Выбрать необходимый вариант
2 Указывается при необходимости

Приложение № 6

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА
**Управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173, приняло решение об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда:

Ф.И.О. кандидата:

дата рождения:

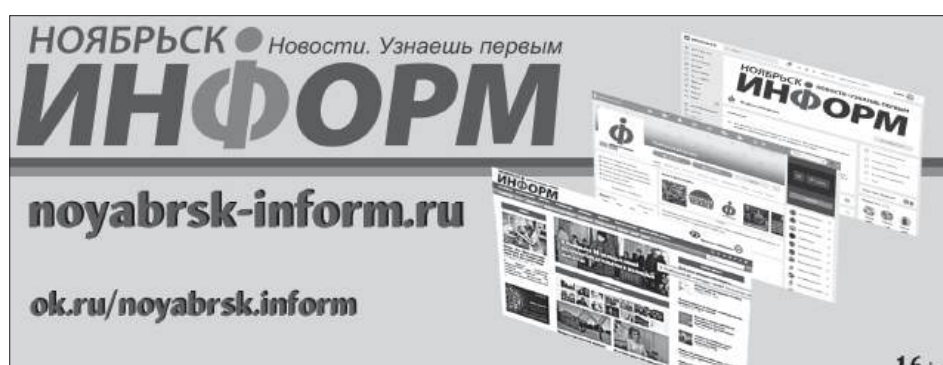
по следующим основаниям:

номер пункта регламента:

наименование основания для отказа в соответствии с регламентом:

разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительная информация: _____



СПЕЦВЫПУСК

Вы вправе повторно обратиться в управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящий отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска, а также в судебном порядке.

Начальник управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска
И.О. Фамилия

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 7

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА

**Кому: управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

От кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

телефон, электронная почта, почтовый адрес;

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

данные представителя заявителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ³

на присвоение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03 марта 2025 года № 173, _____

(наименование спортивной организации, направляющей представление⁴)

вид спортивной организации (спортивно-образовательная организация /
региональная спортивная федерация / местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

на присвоение спортивного разряда⁵ « _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований⁶ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁷ _____

Результат спортсмена⁸ _____

Приложение: _____

(документы, представленные заявителем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу⁹ _____

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного
лица организации, направляющей
представление на спортсмена)

Дата _____

Приложение № 8

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА

**Кому: управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

От кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

телефон, электронная почта, почтовый адрес;

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

данные представителя заявителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹⁰

на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173, _____

(наименование спортивной организации, направляющей представление¹¹,

вид спортивной организации (спортивно-образовательная организация / региональная спортивная федерация / местная спортивная федерация)

предоставляет документы на подтверждении спортивного разряда¹²

« _____ »

спортсмену _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Тип соревнований¹³ « _____ »

сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

вид спорта _____

наименование соревнований¹⁴ _____

результат спортсмена¹⁵ _____

Приложение:

(документы, предоставленные заявителем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу¹⁶ _____

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного
лица организации, направляющей
представление на спортсмена)

Дата _____

Приложение № 9

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

ФОРМА

**Кому: управление по физической культуре и спорту Администрации
города Ноябрьска**
(наименование уполномоченного органа)

От кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

телефон, электронная почта, почтовый адрес;

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

данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁷

на лишение (восстановление) спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173, _____

(наименование спортивной организации, направляющей ходатайство,

вид спортивной организации (спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о лишении (восстановлении) спортивного разряда¹⁹

« _____ »

спортсмену _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

СПЕЦВЫПУСК

(дату и номер организационно-распорядительного акта о присвоении спортивного разряда)

сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований²⁰ «

сведения, подтверждающие основания для лишения (восстановления) спортсмена спортивного разряда

сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

вид спорта

наименование соревнований²¹

Результат спортсмена²²

Приложение:

(документы, предоставленные заявителем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу²³

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата

³ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления.

⁴ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

⁵ Кандидат в мастера спорта/первый спортивный разряд/второй спортивный разряд/третий спортивный разряд.

⁶ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

⁷ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

⁸ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

⁹ Укажите способ получения результата: при личном приёме либо через МФЦ либо в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале)

¹⁰ Оформляется на бланке организации, направляющей заявление, при очной подаче заявления.

¹¹ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

¹² Кандидат в мастера спорта/первый спортивный разряд/второй спортивный разряд/третий спортивный разряд.

¹³ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

¹⁴ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

¹⁵ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

¹⁶ Укажите способ получения результата: при личном приёме либо через МФЦ либо в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале)

¹⁷ Оформляется на бланке организации, направляющей заявление, при очной подаче заявления.

¹⁸ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

¹⁹ Кандидат в мастера спорта/первый спортивный разряд/второй спортивный разряд/третий спортивный разряд.

²⁰ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

²¹ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

²² Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

²³ Укажите способ получения результата: при личном приёме либо через МФЦ либо в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале).

Приложение № 10

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

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

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____

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

даю согласие _____

(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

1) фамилии, имени, отчества;

2) числа, месяца, года рождения;

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

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

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными

данными следующих действий: сбора, систематизации, накопления, хранения, уточ-

нения (обновления, изменения), использования, передачи, обезличивания, блокиро-

вания, 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 за-

явления, поданного в Уполномоченный орган.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

08.05.2026 № 777-П

Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией города Ноябрьска

муниципальной услуги «Предоставление

информации о реализации в

муниципальных образовательных

организациях программ дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования,

а также дополнительных

общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от

20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Ноябрь-

ска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения адми-

нистративных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководству-

ясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком авто-

номном округе от 10.09.2025 № 4, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Не-

нецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией

города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации о реализа-

ции в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, на-

чального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополни-

тельных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему по-

становлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска

от 03.08.2022 № П-1529 «Об утверждении административного регламента предоставле-

ния Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление ин-

формации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного об-

разования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муницип-

ального образования город Ноябрьск».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспе-

чить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политиче-

ской газете «Северная вахта».

4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Но-

ябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на офи-

циальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуни-

кационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

Главы Администрации города Ноябрьска, координирующего вопросы в сферах обра-

зования и социальной защиты населения.

Глава города Ноябрьска

А.В. Романов

СПЕЦВЫПУСК

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.05.2026 г. № 777-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (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), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 являются физические лица и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, 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:

– при личном обращении заявителя – непосредственно специалистами муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, координацию деятельности которых осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – МДО, МО, МОДО);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган), МДО, МО, МОДО;

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

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МДО, МО, МОДО;

– на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <https://admnoyabrsk.ru> (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте Уполномоченного органа <https://donoyabrsk.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт Уполномоченного органа), официальных сайтах МДО, МО, МОДО в сети Интернет (далее – сайт МДО, МО, МОДО);

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

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

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

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

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты Уполномоченного органа, МДО, МО, МОДО 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, МДО, МО, МОДО 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, МДО, МО, МОДО, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган, МДО, МО, МОДО обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает 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, МДО, МО, МОДО, 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют департамент образования Администрации города Ноябрьска, МДО, МО, МОДО города Ноябрьска, координацию деятельности которых осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – информация), оформленное согласно приложению № 4 к регламенту, с приложением копий образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МДО, МО, МОДО.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

- 1) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности)) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты подписания информации;
- 2) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты подписания информации.

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»), 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. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган, МО, МОДО, МДО направляются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к регламенту;
- согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает:

- 1) при направлении заявления по почте либо на адрес электронной почты к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе являются регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.6.3. 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.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) согласие на обработку персональных данных не прилагается.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МДОО, МОО, МОДО;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 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.

2.6.8. Заявителем при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом, МДОО, МОО, МОДО для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал (с момента реализации технической возможности);
- заказное письмо;
- адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

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. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия через систему электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ):

- а) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя;
- б) сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);
- в) сведения о Едином государственном реестре юридических лиц.

Межведомственные запросы и ответы на них формируются автоматически посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Заявитель может самостоятельно получить сведения:

- указанные в позиции «а» настоящего пункта – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- указанные в позиции «б» настоящего пункта – в органах записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- указанные в позиции «в» настоящего пункта – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

2.7.2. Работники Уполномоченного органа, МДОО, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 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 и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные заявителем документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

отсутствие полномочия у Уполномоченного органа, МОДО, МОО, МДОО на предоставление муниципальной услуги;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7 регламента;

запрос информации не является предметом предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приёме документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к регламенту направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (днём подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)) заявления.

2.8.3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приёма заявителя.

СПЕЦВЫПУСК

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

2.12.1. Заявление регистрируется:

1) при подаче заявителем заявления в электронной форме на адрес электронной почты – в день его поступления в Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении (регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день);

2) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления – в день его поступления в Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

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, оборудуются информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа, МДОО, МОО, МОДО 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 аудио-визуальным 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 видимом, доступном месте в любой из следующих форм: в форме настенных стендов, с использованием напольных или настольных стоек, обеспечивающих заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

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

- места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО обеспечивают 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, помеще-

нию), 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.

2.14. 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, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах Администрации, Уполномоченного органа МДОО, МОО, МОДО, а также Едином портале (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче заявления;	раз/минут	о/о
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	о/о
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом, МОДО, МДОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2.	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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – многофункциональный центр), а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

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

- 1) регистрация и авторизация заявителя в ЕСИА;
- 2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами).

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

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

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

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- книги обращений, размещённой в месте предоставления муниципальной услуги;
- обращения по номеру телефона: 8(3496)39-48-47;
- обращения на адрес электронной почты: do@pouabrsk.yanao.ru.

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

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципаль-

ной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

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

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

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, 2.6.2, 2.6.3 регламента (далее – комплект документов);
- 2) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления иной форме.

3.1.3. На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещаются образцы заполнения формы заявления.

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

3.1.5. При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.6. Сформированное и подписанное заявление направляется в Уполномоченный орган, МОО, МОДО, МДОО посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.1.7. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

3.1.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в виде электронного документа.

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по почте, включая электронную почту Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, в обязанности которого входят приём и регистрация документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе, МОО, МОДО, МДОО правилами делопроизводства и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист);
- 2) в случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, направляет заявителю решение об отказе в приёме заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 регламента. Заявление и документы, поступившие посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), направляются руководителю Уполномочен-

СПЕЦВЫПУСК

ного органа, МОО, МОДО, МДОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и документов и их направление ответственному специалисту или отказ в приёме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, подписывает и возвращает его ответственному специалисту для дальнейшего оформления.

3.3.5. Ответственный специалист:

– оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

– передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) результата).

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1 регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за выдачу (направление) результата, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу (направление) результата, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе, МОО, МОДО, МДОО.

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

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

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

3.4.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

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

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

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

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином

портале (с момента реализации технической возможности), а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.5.3. Запись на приём для подачи запроса.

Запись на приём в Уполномоченный орган, МОО, МОДО, МДОО для подачи запроса с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса.

3.5.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется (с момента реализации технической возможности) посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- в) сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возвращении для повторного ввода значений в форму запроса;
- г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), 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 (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, направляются в Уполномоченный орган, МОО, МОДО, МДОО посредством Единого портала.

3.5.5. Приём и регистрация Уполномоченным органом, МОО, МОДО, МДОО запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента.

Уполномоченный орган, МОО, МОДО, МДОО обеспечивают приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.1. Срок регистрации запроса – 15 минут.

3.5.5.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом, МОО, МОДО, МДОО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, 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 запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта МОО, МОДО, МДОО (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.5.5.3. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, в обязанности которого входят приём и регистрация документов.

3.5.5.4. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.5.5.5. После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Государственная пошлина / плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) информацию на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом через СМЭВ;
- в) информацию на бумажном носителе.

3.5.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

СПЕЦВЫПУСК

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

ФОРМА

Руководителю, директору/заведующему

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

ОТ

(фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя))

место жительства заявителя (законного представителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

прошу предоставить мне информацию о реализации в _____

(наименование МДОУ, МОО, МОДО)

программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (необходимое подчеркнуть):

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

О принятом решении прошу уведомить меня

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Регистрационный номер заявления _____ Дата принятия заявления _____

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

проживающий(-ая) по адресу: _____ (адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия _____, номер _____, выданный _____ (кем выдан) _____ (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

находящейся по адресу: _____ (местонахождение органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона, а также персональных данных моего ребёнка:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме (необходимое подчеркнуть).

При обращении представителя заявителя в настоящем согласии указать фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

ФОРМА

(бланк органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Уважаемый _____! (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в _____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

с заявлением после устранения указанных нарушений.

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



СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

ФОРМА

(бланк органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Уважаемый(-ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ направляем следующую информацию _____ (прилагается).

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.И.О. (последнее - при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 08.05.2026 № 779-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 03.08.2022 № П-1528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования город Ноябрьск муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

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, координирующего вопросы в сферах образования и социальной защиты населения.

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

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.05.2026 № 779-П

Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (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), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 являются физические лица (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, 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 заявителями 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 заявителя – непосредственно специалистами муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, координацию деятельности которых осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – МДОО, МОО, МОДО);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – Уполномоченный орган), МДОО, МОО, МОДО;

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

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МДОО, МОО, МОДО;

– на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <https://admnoyabrsk.ru> (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте Уполномоченного органа <https://donoyabrsk.yanao.ru> в сети Интернет (далее – сайт Уполномоченного органа), официальных сайтах МДОО, МОО, МОДО в сети Интернет (далее – сайт МДОО, МОО, МОДО);

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

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

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа, сайтов МДОО, МОО, МОДО, 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, МДОО, МОО, МОДО 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, МДОО, МОО, МОДО 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, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает 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, МДОО, МОО, МОДО, 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования Администрации города Ноябрьска, муниципальными образовательными организациями города Ноябрьска, координацию деятельности которых осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках (далее – информация), оформленное согласно приложению № 4 к регламенту, с приложением копий образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

- 1) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты подписания информации;
- 2) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты подписания информации.

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»), 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. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем в Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО направляется:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к регламенту;
- согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает:

- 1) при направлении заявления по почте либо на адрес электронной почты к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе являются регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.6.3. 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.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) согласие на обработку персональных данных не прикладывается.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МДОО, МОО, МОДО;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 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.

2.6.8. Заявителем при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал (с момента реализации технической возможности);
- заказное письмо;
- адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

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. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия через систему электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ):

- а) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя;
- б) сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет).

Межведомственные запросы и ответы на них формируются автоматически посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Заявитель может самостоятельно получить сведения:

- указанные в позиции «а» настоящего пункта – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- указанные в позиции «б» настоящего пункта – в органах записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2. Работники Уполномоченного органа, МДОО, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предо-

СПЕЦВЫПУСК

ставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый представительным органом муниципального образования;

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) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

отсутствие полномочия у Уполномоченного органа, МОДО, МОО, МДОО на предоставление муниципальной услуги;

запрос информации не является предметом предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приёме документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к регламенту направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (днём подачи - в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)) заявления.

2.8.3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приёма заявителя.

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

2.12.1. Заявление регистрируется:

1) при подаче заявителем заявления в электронной форме на адрес электронной почты - в день его поступления в Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО, в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым

способом, указанным в заявлении (регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день);

2) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в течение 15 минут в день его поступления в Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

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), где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

При входе в здание, в котором размещены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа, МДОО, МОО, МОДО и справочную информацию.

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

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

- места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

Уполномоченный орган, МДОО, МОО, МОДО обеспечивают 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 предостав-

СПЕЦВЫПУСК

ляется 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.

2.14. 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, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах Администрации, Уполномоченного органа МДОО, МОО, МОДО, а также Едином портале (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	– при подаче заявления;	раз/минут	0/0
	– при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			

6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация Уполномоченным органом, МОДО, МДОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2.	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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – многофункциональный центр), а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

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

- 1) регистрация и авторизация заявителя в ЕСИА;
- 2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами).

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

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

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

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- книги обращений, размещённой в месте предоставления муниципальной услуги;
- обращения по номеру телефона: 8(3496)39-48-47;
- обращения на адрес электронной почты: do@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.

СПЕЦВЫПУСК

В случаях непоступления в Уполномоченный орган в течение указанного пятилетнего периода обращений за предоставлением муниципальной услуги, оптимизация процесса не проводится.

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

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, 2.6.2, 2.6.3 регламента (далее – комплект документов);
- 2) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.1.3. На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещаются образцы заполнения формы заявления.

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

3.1.5. При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.6. Сформированное и подписанное заявление направляется в Уполномоченный орган, МДО, МО, МОДО посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.1.7. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

3.1.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в виде электронного документа.

3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя почтовой связью, включая электронную почту Уполномоченного органа, МО, МОДО, МДО, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, МО, МОДО, МДО, в обязанности которого входят приём и регистрация документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист);
- 2) в случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, направляет заявителю решение об отказе в приёме заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 регламента.

Заявление и документы, поступившие посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), направляются руководителю Уполномоченного органа, МО, МОДО, МДО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и документов и их направление ответственному специалисту или отказ в приёме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, МО, МОДО, МДО, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, МО, МОДО, МДО, ответственному специалисту для дальнейшего оформления.

3.3.5. Ответственный специалист:

- оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, МО, МОДО, МДО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) результата).

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1 регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за выдачу (направление) результата, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу (направление) результата, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе, МО, МОДО, МДО.

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

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

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

3.4.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

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

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

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

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.5.3. Запись на приём для подачи запроса.

Запись на приём в Уполномоченный орган, МО, МОДО, МДО для подачи запроса с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса.

СПЕЦВЫПУСК

3.5.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется (с момента реализации технической возможности) посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), 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 (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, направляются в Уполномоченный орган, МОО, МОДО, МДОО посредством Единого портала.

3.5.5. Приём и регистрация Уполномоченным органом, МОО, МОДО, МДОО запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента.

Уполномоченный орган, МОО, МОДО, МДОО обеспечивают приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.1. Срок регистрации запроса – 15 минут.

3.5.5.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом, МОО, МОДО, МДОО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, 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 запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта МОО, МОДО, МДОО (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.5.5.3. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, в обязанности которого входят приём и регистрация документов.

3.5.5.4. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.5.5.5. После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа МОО, МОДО, МДОО обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Государственная пошлина / плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информацию на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом через СМЭВ;

в) информацию на бумажном носителе.

3.5.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом, МОО, МОДО, МДОО в срок, не превышающий 1

рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

ФОРМА

Руководителю, директору/заведующему

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

ОТ

(фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя))

место жительства заявителя (законного представителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

прошу предоставить мне информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках: _____ (необходимо подчеркнуть, указать запрашиваемую информацию)

реализуемых в _____ (наименование МДОО, МОО, МОДО)

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

О принятом решении прошу уведомить меня

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

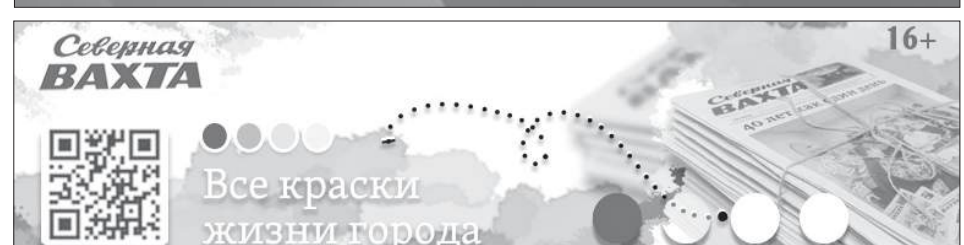
Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне

в электронном виде / по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

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

Регистрационный номер заявления _____ Дата принятия заявления _____



СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(-ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
(кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

находящейся по адресу: _____,
(местонахождение органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона, а также персональных данных моего ребёнка:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках». Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме (необходимое подчеркнуть). При обращении представителя заявителя в настоящем согласии указать фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

« ____ » ____ 20 ____
подпись _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

ФОРМА

(бланк органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

с заявлением после устранения указанных нарушений.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

ФОРМА

(бланк органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) принято решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках _____ (прилагается).
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 08.05.2026 № 781-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации города Ноябрьска от 28.06.2022 № П-1251 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;
 - 2) постановление Администрации города Ноябрьска от 29.08.2023 № П-1692 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утверждённый постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.06.2022 № П-1251»;
 - 3) постановление Администрации города Ноябрьска от 15.01.2025 № 64-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 28.06.2022 № П-1251 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»».
3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
4. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



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

Глава города Ноябрьска
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.05.2026 № 781-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

5) на официальном сайте Администрации города Ноябрьска <https://noyabrsk.yanao.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: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. «Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) (далее – разрешение)»;

2.1.2.2. «Внесение изменений в разрешение»;

2.1.2.3. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении»;

2.1.2.4. «Выдача (направление) дубликата разрешения».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

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

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

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

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

3) со Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служба охраны объектов культурного наследия);

4) со Службой государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;

5) с Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор);

6) с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) разрешения;

документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение, в котором указаны дата и номер разрешения;

СПЕЦВЫПУСК

2.3.1.2. внесение изменений в разрешение;

документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение, в котором указаны дата и номер разрешения и дата внесения изменений в разрешение;

2.3.1.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении;

документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение с исправленными печатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении;

2.3.1.4. выдача (направление) дубликата разрешения;

документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения, в котором указаны дата и номер разрешения;

2.3.1.5. выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение, уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения, уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

2.3.2. Форма разрешения утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в соответствующем заявлении, из числа предусмотренных приложениями № 1 - 4 к регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) или с момента реализации технической возможности) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГИСОГД), единой информационной системе жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик») (далее – ЕИС ЖС) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документа, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.6.1.1. в случае представления заявления о выдаче разрешения:

2.6.1.1.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к регламенту. В случае представления заявления о выдаче разрешения в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ГИСОГД, ЕИС ЖС в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, ЕИС ЖС, ГИСОГД.

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ; в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента представление указанного документа не требуется;

2.6.1.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица

такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.1.1.4. договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

2.6.1.1.5. документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам, указанным в позиции 2.6.1.1.4 настоящего подпункта и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные частью 3.8 статьи 55 ГрК РФ объекты;

2.6.1.1.6. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ), за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учёт и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.6.1.2. в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение:

2.6.1.2.1. заявление о внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению № 2 к регламенту. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, ЕИС ЖС, ГИСОГД;

2.6.1.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента представление указанного документа не требуется;

2.6.1.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.1.2.4. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

2.6.1.2.5. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в позициях 2.6.1.1.4, 2.6.1.1.5 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

2.6.1.3. в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении:

2.6.1.3.1. заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении по форме согласно приложению № 3 к регламенту. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, ЕИС ЖС, ГИСОГД;

2.6.1.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.1.4. в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения:

2.6.1.4.1. заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 4 к регламенту. В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, ЕИС ЖС, ГИСОГД;

СПЕЦВЫПУСК

2.6.1.4.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента представление указанного документа не требуется;

2.6.1.4.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.2. согласие на обработку персональных данных (при подаче через МФЦ заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение, заявления об исправлении опечаток и ошибок в разрешении, заявления о выдаче дубликата разрешения) (далее при совместном упоминании – заявление) в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

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

2.6.3.1. в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или (с момента реализации технической возможности) ЕИС ЖС, ГИСОГД;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.9. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) МФЦ.

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

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

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

2.7.1.1. в случае представления заявления о выдаче разрешения:

2.7.1.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута;

2.7.1.1.2. разрешение на строительство;

2.7.1.1.3. акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (направляется заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2.7.1.1.4. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (направляется заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2.7.1.1.5. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учётом изменений, внесённых в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

2.7.1.1.6. реквизиты акта приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

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

2.7.1.1.9. подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьёй 10 Федерального закона от 27.12.2019 № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных участках, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населённых пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам.

2.7.1.2. в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение:

2.7.1.2.1. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в позициях 2.7.1.1.1 – 2.7.1.1.6 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ;

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

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

2.7.2. Документы, указанные в позициях 2.7.1.1.3, 2.7.1.1.4 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

СПЕЦВЫПУСК

2.7.3. В случае представления заявления о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в позиции 2.6.1.1.6 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 и позициях 2.7.1.1.3 – 2.7.1.1.6 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7.4. 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.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных 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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным лицом;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале или (с момента технической возможности) в ГИСОГД, ЕИС ЖС;

4) непредставление документов, предусмотренных позициями 2.6.1.1.1 – 2.6.1.1.3, подпункта 2.6.1.1, при рассмотрении заявления о выдаче разрешения; позициями 2.6.1.2.1 – 2.6.1.2.3, подпункта 2.6.1.2 при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение пункта 2.6.1 регламента;

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

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

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

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

9) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицирован-

ной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

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

2.8.3.1.2. отсутствие документов, предусмотренных позициями 2.6.1.1.4 – 2.6.1.1.6 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, позициями 2.7.1.1.1 – 2.7.1.1.6 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 регламента;

2.8.3.1.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.3.1.4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

2.8.3.1.5. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

2.8.3.1.6. несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

2.8.3.1.7. несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства;

2.8.3.2. в случае представления заявления о внесении изменений основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

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

2.8.3.2.2. отсутствие документов, предусмотренных позицией 2.7.1.2.1 подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7.1 регламента;

2.8.3.2.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.3.2.4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

2.8.3.2.5. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

2.8.3.2.6. несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

2.8.3.2.7. несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства;

2.8.3.3. в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении являются:

- 2.8.3.3.1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 регламента;
2.8.3.3.2. отсутствие печаток и ошибок в разрешении.

2.8.3.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 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. Решение об отказе в приёме документов, об отказе в выдаче разрешения, а также уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение, об отказе в исправлении допущенных печаток и ошибок в разрешении, об отказе в выдаче дубликата разрешения (решения об отказе выдаче разрешения) направляется заявителю по форме согласно приложениям № 6, № 7, № 8, № 9, № 10 к регламенту соответственно.

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 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 Уполномоченном органе, в том числе в электронной форме

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			

СПЕЦВЫПУСК

1	2	3	4
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	о/о мин
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	о/о мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента 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 услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Оценка качества предоставления муниципальной услуги (с момента наличия технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена 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 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги 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) оставления заявления без рассмотрения.

16+



VK.COM/MIGTV



OK.RU/TVMIG



3.2. Приём и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

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

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

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

3) регистрирует заявление;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпункте 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 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 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2.1. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.2.2. обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в соответствии с частью 5 статьи 55 ГрК РФ (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ не осуществлялся) и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента (при рассмотрении заявления о выдаче разрешения);

3.4.2.3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента (при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение, заявления о выдаче дубликата разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении).

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 о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение, заявления о выдаче дубликата разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении готовит, соответственно, в электронной форме документ, предусмотренный вторым подпункта 2.3.1.1, абзацем вторым подпункта 2.3.1.2, абзацем вторым подпункта 2.3.1.3, абзацем вторым подпункта 2.3.1.4 пункта 2.3.1 регламента (далее при совместном упоминании – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит, соответственно, проект решения об отказе в выдаче разрешения, решения об отказе во внесении изменений в разрешение, решения об отказе в выдаче дубликата разрешения, решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (далее при совместном упоминании – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (об 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 оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня в пределах срока установленного в пункте 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист Уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной 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.

СПЕЦВЫПУСК

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:

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 обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- 5) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) 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.

3.6.3.4. сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, и их регистрацию без необходимости повторно 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:

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

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

3.6.4.5. 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. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после заверше-

ния выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), по выбору заявителя;

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

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с 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 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 оставления заявления без рассмотрения

3.8.1. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 11 к регламенту одним из следующих способов:

1) в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;

2) в электронной форме через Единый портал (с момента наличия технической возможности);

3) на адрес электронной почты Уполномоченного органа;

4) почтовым отправлением.

3.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление без рассмотрения.

3.8.3. Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 12 к регламенту в порядке, установленном пунктом

СПЕЦВЫПУСК

3.6.7 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления такого заявления.

3.8.4. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1. Сведения о застройщике			
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если застройщиком является физическое лицо):		
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения об объекте			
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утверждённой застройщиком или заказчиком проектной документацией)		
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)		
3. Сведения о земельном участке			
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)		
4. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
4.1.			
5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3,5 статьи 55 ГрК РФ)			

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
5.1.			
6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3,9 статьи 55 ГрК РФ)			
6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1.	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
6.1.2.	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1.			
6.2. Подтверждаю наличие:			
6.2.1.	согласия застройщика		
6.2.2.	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
6.3. На осуществление государственной регистрации права собственности:			
6.3.1.	застройщика		
6.3.2.	лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
6.3.3.	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
6.4.	В отношении:		
6.4.1.	построенного, реконструированного здания, сооружения		
6.4.2.	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
6.4.3.	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав: (далее – единая система идентификации и аутентификации)			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учётом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1,3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)		
2.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))



СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

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

В соответствии с частями 5.1 – 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) прошу внести изменение (изменения) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1. Сведения о застройщике			
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если застройщиком является физическое лицо):		
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			
3. Сведения об объекте			
3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утверждённой застройщиком или заказчиком проектной документацией)		
3.2.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)		
4. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
4.1.			
5. Сведения о земельном участке			
5.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)		
6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 ГрК РФ)			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
6.1.			

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 ГрК РФ)			
7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1.		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2.		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1.			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1.		согласия застройщика	
7.2.2.		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3. На осуществление государственной регистрации права собственности:			
7.3.1.		Застройщика	
7.3.2.		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.3.		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.4.		В отношении:	
7.4.1.		построенного, реконструированного здания, сооружения	
7.4.2.		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.4.3.		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав:			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учётом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)		
2.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

СПЕЦВЫПУСК

«__» _____ 20__ г.

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1. Сведения о застройщике			
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если застройщиком является физическое лицо):		
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган (организация), выдавший (-я) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			
3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию			
№	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3.1.			

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ	
направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике	
1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если застройщиком является физическое лицо):
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

1.2	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):		
1.2.1.	полное наименование		
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию			
№	Орган (организация), выдавший (-я) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 5

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

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)

Приложение № 6

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Решение об отказе в приеме документов

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

СПЕЦВЫПУСК

Номер пункта административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент)	Основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 7

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче решения об отказе в выдаче разрешения от _____ № _____ принято решение об отказе

(дата и номер регистрации)

в выдаче решения об отказе в выдаче разрешения:

Номер пункта административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент)	Наименование основания для отказа в выдаче решения в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче решения об отказе в выдаче разрешения
подпункт 2.8.3.4. пункта 2.8.3.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного несоответствия. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 8

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение во внесении изменений в разрешение

(дата и номер регистрации)

на ввод объекта в эксплуатацию:

Номер пункта административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент)	Основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 9

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Номер пункта административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент)	Наименование основания для отказа в выдаче решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Разъяснение причин отказа в выдаче решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного несоответствия.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 10

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение) от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

СПЕЦВЫПУСК

принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения:

Номер пункта административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения
подпункт 2.8.3.4. пункта 2.8.3.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. административного регламента	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 11

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от № _____ без рассмотрения:

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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: _____	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 12

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (далее – заявление) принято решение об оставлении заявления без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 12.05.2026 № 785-П

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

В целях обеспечения доступности получения меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколом совещания по вопросам оказания мер социальной поддержки участников специальной военной операции в сфере земельно-имущественных отношений от 14.04.2026 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

- Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» 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, главного архитектора города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.В. Романов

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 12.05.2026 № 785-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее – Административный регламент, уполномоченный орган, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным

СПЕЦВЫПУСК

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители):

- 1.2.1. гражданин Российской Федерации, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;
- 1.2.2. гражданин, заключивший в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином;
- 1.2.3. военнослужащий и сотрудник федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации, принимающий участие в специальной военной операции;
- 1.2.4. гражданин, изъявивший добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), на стендах в помещениях уполномоченного органа, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (dio.yanao.ru), (dionoyabrsk.yanao.ru) (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfc.yanao.ru) (далее – многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственными внебюджетными фондами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение)), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (далее также – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра;
- справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме по телефону к специалистам уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- почтой в адрес уполномоченного органа;
- в письменной форме официальную электронную почту уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»;
- в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

1.5. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

- 1.5.1. при ответах на телефонные звонки в приемные часы специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

1.5.2. письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предо-

ставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение).

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции».

Муниципальная услуга предусматривает предоставление следующих подуслуг:

- подготовка и направление заявителю нового расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее – подуслуга 1);
- подготовка и направление заявителю нового расчета платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по договору об использовании таких земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее – подуслуга 2);
- принятие и направление заявителю решения уполномоченного органа об утверждении нового расчета арендной платы за пользование недвижимым (движимым) муниципальным имуществом (за исключением объектов муниципального жилищного фонда) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее – подуслуга 3);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуги документе (далее – подуслуга 4).

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги – Администрация города Ноябрьска.

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

Многофункциональный центр в соответствии с соглашением осуществляет прием заявлений о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции (далее – заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки), заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее при совместном упоминании – заявления о предоставлении муниципальной услуги) и всех необходимых документов для последующей их передачи в уполномоченный орган, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги в порядке, определенном соглашением.

Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (в случае заключения соглашения) не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления подуслуги 1 является направление заявителю письма уполномоченного органа с приложением нового расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4. Результатом предоставления подуслуги 2 является направление заявителю письма уполномоченного органа с приложением нового расчета платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по договору об использовании таких земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.5. Результатом предоставления подуслуги 3 является принятие и направление заявителю решения уполномоченного органа об утверждении нового расчета арендной платы за пользование недвижимым (движимым) муниципальным имуществом (за

исключением объектов муниципального жилищного фонда) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6. Результатом предоставления подуслуги 4 является исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренный пунктами 2.3 – 2.5 Административного регламента, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.7. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, подуслуг:

- через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется:

2.8.1. в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в полном объеме в уполномоченный орган (в случае приостановления предоставления подуслуг 1 – 3 – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган недостающих документов от заявителя в пределах срока, указанного в абзаце третьем пункта 2.19 Административного регламента);

2.8.2. в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уполномоченном органе.

2.9. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не позднее срока, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения подуслуг 1 – 3 заявитель направляет заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с приложением согласия на обработку персональных по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту и следующих документов:

2.10.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.10.2. копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается уполномоченный представитель заявителя);

2.10.3. копия документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается один из членов семьи заявителя – совершеннолетний ребенок, в том числе удочеренный/усыновленный, либо супруга либо один из родителей);

2.10.4. копия свидетельства об усыновлении, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается усыновленный/удочеренный совершеннолетний ребенок заявителя);

2.10.5. копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданная компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается супруга заявителя).

2.11. Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган одним из следующих способов:

2.11.1. с использованием средств почтовой связи;

2.11.2. через Единый портал (при наличии технической возможности);

2.11.3. путем личного обращения в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);

2.11.4. на официальную электронную почту уполномоченного органа.

2.12. Для получения подуслуги № 4 заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 одним из способов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Заявителем к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается ранее полученный в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

2.13. В случае представления копий документов с оригиналами, копии заверяются специалистами уполномоченного органа, работниками многофункционального центра (в случае заключения соглашения); в иных случаях – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме посредством электронной почты;
- устно посредством телефонного звонка.

Дополнительно уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет заявителя (при его наличии) на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.15. Документы (сведения), запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.15.1. сведения, подтверждающие заключение заявителем в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

2.15.2. сведения о периоде участия заявителя в специальной военной операции;

2.15.3. сведения о смерти (гибели) заявителя в период участия в специальной военной операции (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается один из членов семьи заявителя, указанный в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента);

2.15.4. документы, подтверждающие получение ранения (контузии, травмы, увечья) в результате участия в специальной операции (в случае обращения с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки заявителя с нарушением срока, указанного в позиции 2.20.1.3 подпункта 2.20.1 пункта 2.20 Административного регламента, по причине окончания участия в специальной военной операции вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), полученного в ходе специальной военной операции);

2.15.5. копию документа о периоде участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается заявитель, указанный в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 Административного регламента);

2.15.6. сведения, подтверждающие заключение брака с заявителем (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается супруга заявителя);

2.15.7. сведения, подтверждающие близкое родство с гражданином (в случае обращения совершеннолетнего ребенка или одного из родителей).

2.16. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.17. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (в случае заключения соглашения) не вправе требовать от заявителя:

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

2.17.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.17.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17.4. 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.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

СПЕЦВЫПУСК

2.19. Основанием для приостановления предоставления подуслуг 1 – 3 является непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

В случае непредставления (представления не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления подуслуг 1 – 3 по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

Заявитель не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления подуслуг 1 – 3 направляет в уполномоченный орган недостающие документы одним из способов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении подуслуг 1 – 3 приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления подуслуг 1 – 3 до дня представления заявителем недостающих документов.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении подуслуг 1 – 3 возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган недостающих документов.

Основания для приостановления подуслуги 4 отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подуслуг:

2.20.1. для подуслуг 1 – 3:

2.20.1.1. отсутствие у заявителя права на предоставление подуслуг 1 – 3;

2.20.1.2. непредставление документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в срок, предусмотренный абзацем третьим пункта 2.19 Административного регламента;

2.20.1.3. направление в уполномоченный орган заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки ранее даты начала участия в специальной военной операции и позднее шести месяцев со дня окончания участия в специальной военной операции;

2.20.1.4. направление в уполномоченный орган заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки ранее даты начала участия в специальной военной операции и позднее двенадцати месяцев со дня окончания участия в специальной военной операции (в случае окончания участия в специальной военной операции вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), полученного в ходе специальной военной операции);

2.20.1.5. направление в уполномоченный орган заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки от членов семьи заявителя, не предусмотренных в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента.

2.20.2. для подуслуги 4

2.20.2.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

2.20.2.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

2.21. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, подуслуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги в срок не превышающий срока, указанного в пункте 2.8 Административного регламента, и способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в пределах 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.27. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании, в котором располагается уполномоченный орган (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.28. Требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

– условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание 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 зданию с учетом 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 в здание, при наличии документа, подтверждающего ее 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.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп 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.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.30. Для многофункциональных центров (в случае заключения соглашения) требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, регламентированы статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке		

СПЕЦВЫПУСК

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1.	предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале (при наличии технической возможности)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0
1	2	3	4
9.	Укомплектованность уполномоченного органа квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с уполномоченным органом	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/30
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	95
16.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
17.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
18.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

– единого портала (при наличии технической возможности и условии, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

– обращения по номеру телефона: (контактный телефон уполномоченного органа – 8 (3496) 32-24-44;

– обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа – ngdi@noyabrsk.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, 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.

2.32. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

ФОРМА ПИСЬМА

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, _____

_____ направляет в Ваш адрес:

– расчет арендной платы _____ по договору аренды земельного участка от _____ № _____;

– график платежей _____, отражающий сроки, суммы и реквизиты для перечисления платы.

Дополнительно информируем _____ (заполняется при необходимости).

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

ФОРМА ПИСЬМА

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, _____

_____ направляет в Ваш адрес:

– расчет платы по договору об использовании земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, от _____ № _____;

– график платежей _____, отражающий сроки, суммы и реквизиты для перечисления платы.

Дополнительно информируем _____ (заполняется при необходимости).

СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Утверждено
Начальник департамента
имущественных отношений
Администрации города Ноябрьска

Уточненный расчет арендной платы на _____ год за земельные участки, находящиеся в ведении города Ноябрьска

Полное наименование
арендатора, ИНН _____

Адрес, электронный адрес,
номер телефона _____

Наименование объекта и местоположение земельного участка, № договора аренды земельного участка, вид собственности земельного участка	период начисления	категория земель	вид разрешенного использования	кадастровый номер	площадь земельного участка, м2	Годовой платеж определенный в соответствии с _____, руб.	количество дней в соответствии со сроком действия договора	подлежит уплате, руб.	размер арендной платы в год, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО:								0	0,00

Специалист ОП и УД _____

Приложение № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - для представителя заявителя)

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции

Прошу Вас освободить от уплаты _____

(указывается по выбору освобождение от уплаты арендных платежей по договорам аренды недвижимого (движимого) муниципального имущества (за исключением объектов муниципального жилищного фонда) либо земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по договору об использовании таких земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями)

по договору _____
(указываются реквизиты)

на период участия в специальной военной операции с _____ по _____.

Приложения к заявлению: _____

Способ уведомления о получении и ходе рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов (указывается при необходимости; отметить один вариант):

- на адрес электронной почты _____;
- посредством телефонного звонка на номер _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии); почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);
- на адрес электронной почты _____.

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - для представителя заявителя)

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее - муниципальная услуга), 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.

СПЕЦВЫПУСК

4) _____ на _____ л. в _____ экз.

Способ уведомления о получении и ходе рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов (указывается при необходимости; отметить один вариант):

- на адрес электронной почты _____;
- посредством телефонного звонка на номер _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии); почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);
- на адрес электронной почты _____.

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

К административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому: _____
Контактные данные: _____

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

На основании пункта 2.19 административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее – ADMINISTRA-

тивный регламент, муниципальная услуга), утвержденного _____ от _____ № _____, уведомляем Вас о приостановлении предоставления муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям).

В целях возобновления предоставления муниципальной услуги просим Вас в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения настоящего уведомления направить в адрес _____

Обращаем Ваше внимание, что согласно позиции 2.20.1.2 подпункта 2.20.1 пункта 2.20 Административного регламента непредставление _____ в указанный выше срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 7

К административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому: _____
Контактные данные: _____

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, _____ отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям).

Дополнительно информируем _____ (заполняется при необходимости).

Приложение № 8

К административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

СХЕМА

процесса предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

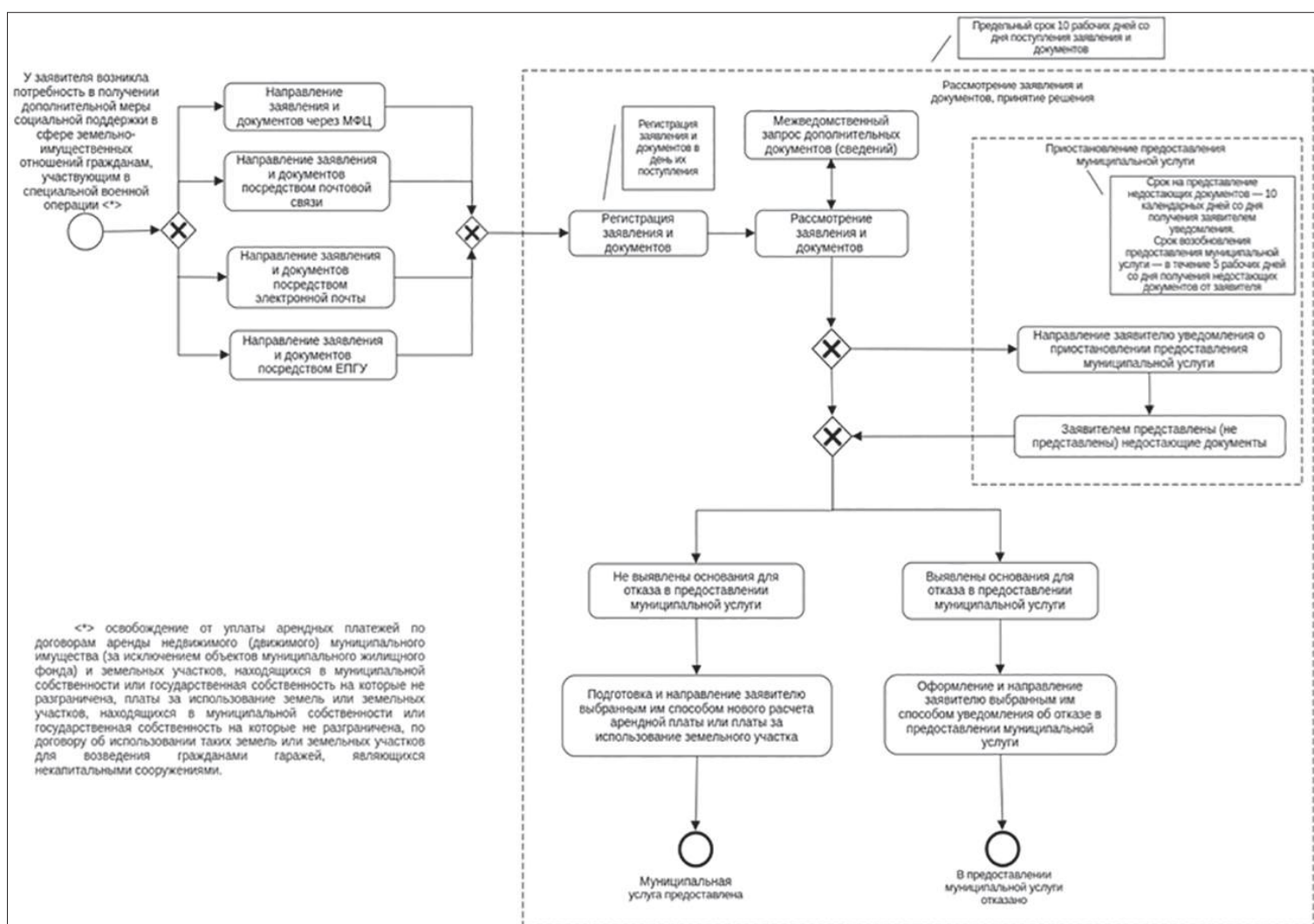


Рисунок 1

СПЕЦВЫПУСК

Рисунок 2

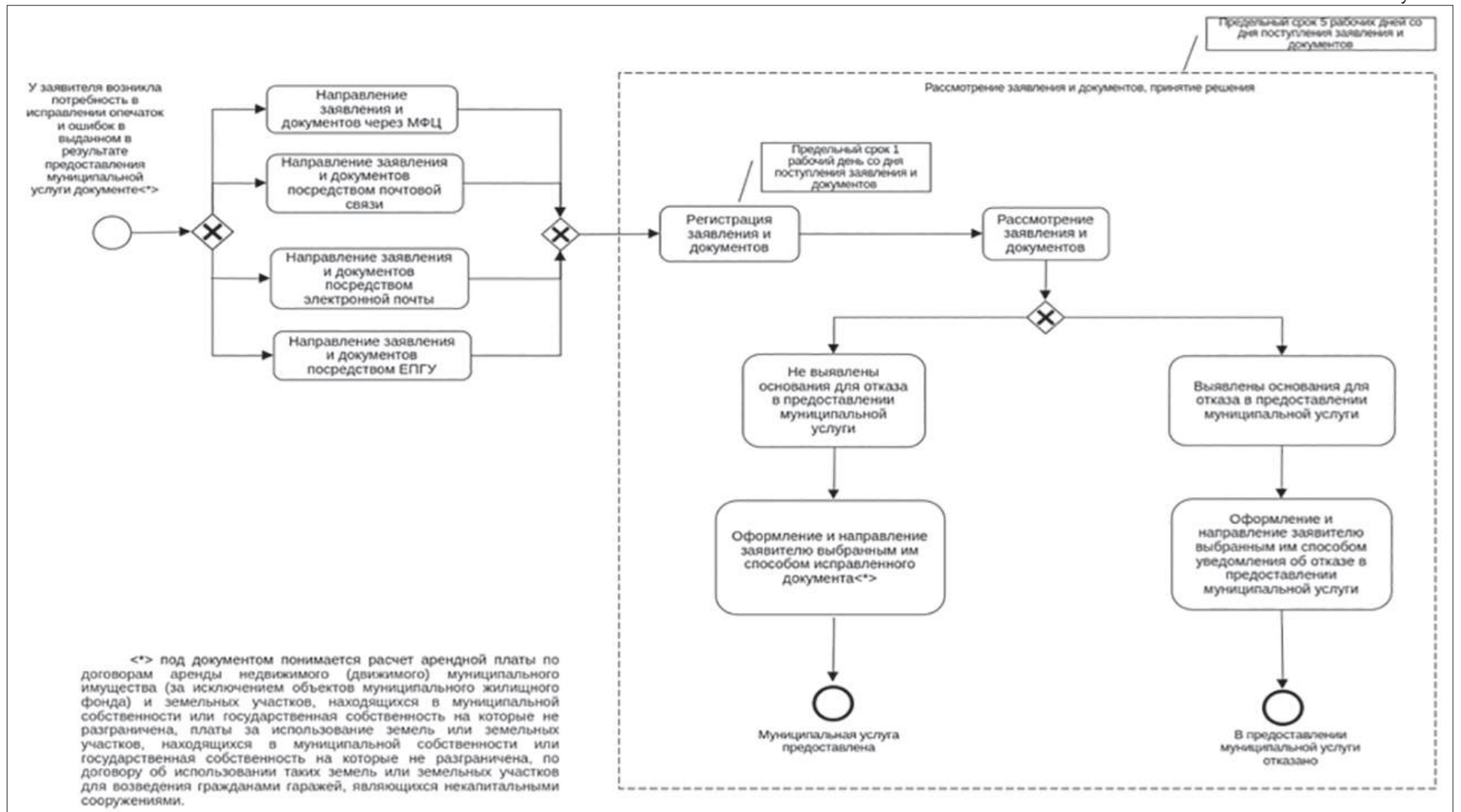
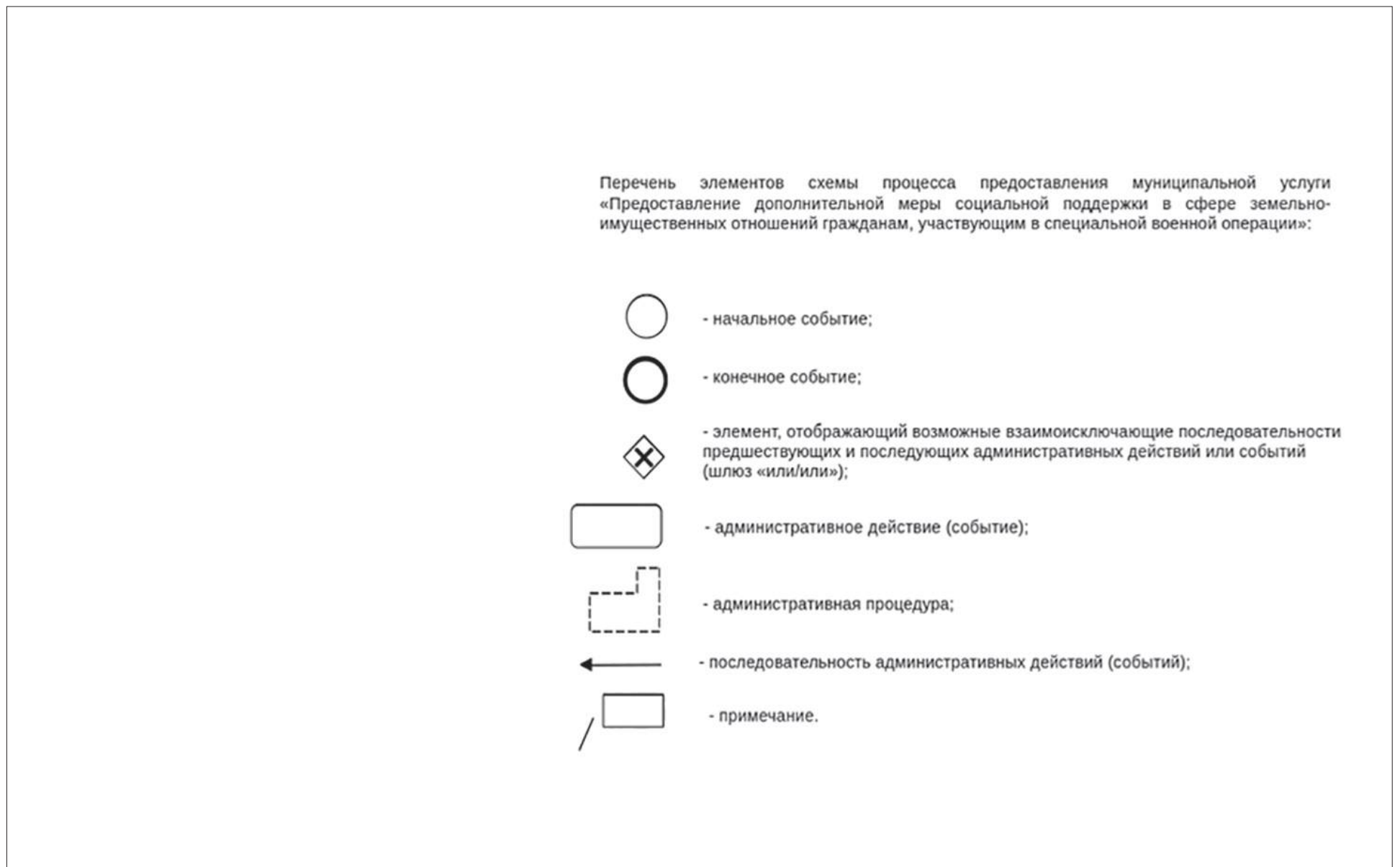


Рисунок 3



СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 9

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ»

**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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
12.05.2026 № 786-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 № 104890053206 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:

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

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

с целью строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «КЛ-10 кВ марки ААБл-3х95 мм от ВЛ-10 кВ Ф. 25-12 оп. № 23/9 до РУ-10 кВ ТП-10/0,4 кВ 250 кВА № 691».

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 23.07.2024 № 238/24-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, 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 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**

**Приложение | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации города Ноябрьска
от 12.05.2026 № 786-П****ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ**

**публичного сервитута в целях строительства и последующей эксплуатации
объекта электросетевого хозяйства «КЛ-10 кВ марки ААБл-3х95 мм
от ВЛ-10 кВ Ф. 25-12 оп. № 23/9 до РУ-10 кВ ТП-10/0,4 кВ 250 кВА № 691»**

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± ΔP), м²	787 +/- 10 м²
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в целях строительства и последующей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «КЛ-10 кВ марки ААБл-3х95 мм от ВЛ-10 кВ Ф. 25-12 оп. № 23/9 до РУ-10 кВ ТП-10/0,4 кВ 250 кВА № 691». Публичный сервитут устанавливается на 10 (десять) лет. Владелец публичного сервитута – 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 89:12:110801:12, 89:12:110825:39

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-89

СПЕЦВЫПУСК

2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
	2	3	4	5	6
1	1203710.73	4368622.64	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
2	1203715.07	4368616.85	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
3	1203746.76	4368614.25	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
4	1203786.76	4368611.00	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
5	1203817.70	4368608.42	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
6	1203844.23	4368606.58	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
7	1203871.15	4368605.33	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
8	1203893.02	4368603.05	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
9	1203919.91	4368601.36	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
10	1203954.11	4368599.13	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
11	1203985.62	4368597.09	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
12	1204012.71	4368595.22	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
13	1204035.06	4368593.79	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
14	1204033.25	4368554.84	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
15	1204029.81	4368554.94	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
16	1204029.61	4368548.45	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
17	1204037.11	4368547.99	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
18	1204037.32	4368554.71	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
19	1204035.25	4368554.78	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
20	1204037.15	4368595.65	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

21	1204012.85	4368597.22	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
22	1203985.75	4368599.09	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
23	1203954.25	4368601.13	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
24	1203920.05	4368603.36	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
25	1203893.20	4368605.05	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
26	1203871.30	4368607.33	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
27	1203844.35	4368608.58	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
28	1203817.85	4368610.41	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
29	1203786.92	4368612.99	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
30	1203746.92	4368616.24	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
31	1203716.14	4368618.78	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
32	1203712.29	4368623.85	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует
1	1203710.73	4368622.64	аналитический метод	0.10	закрепление отсутствует

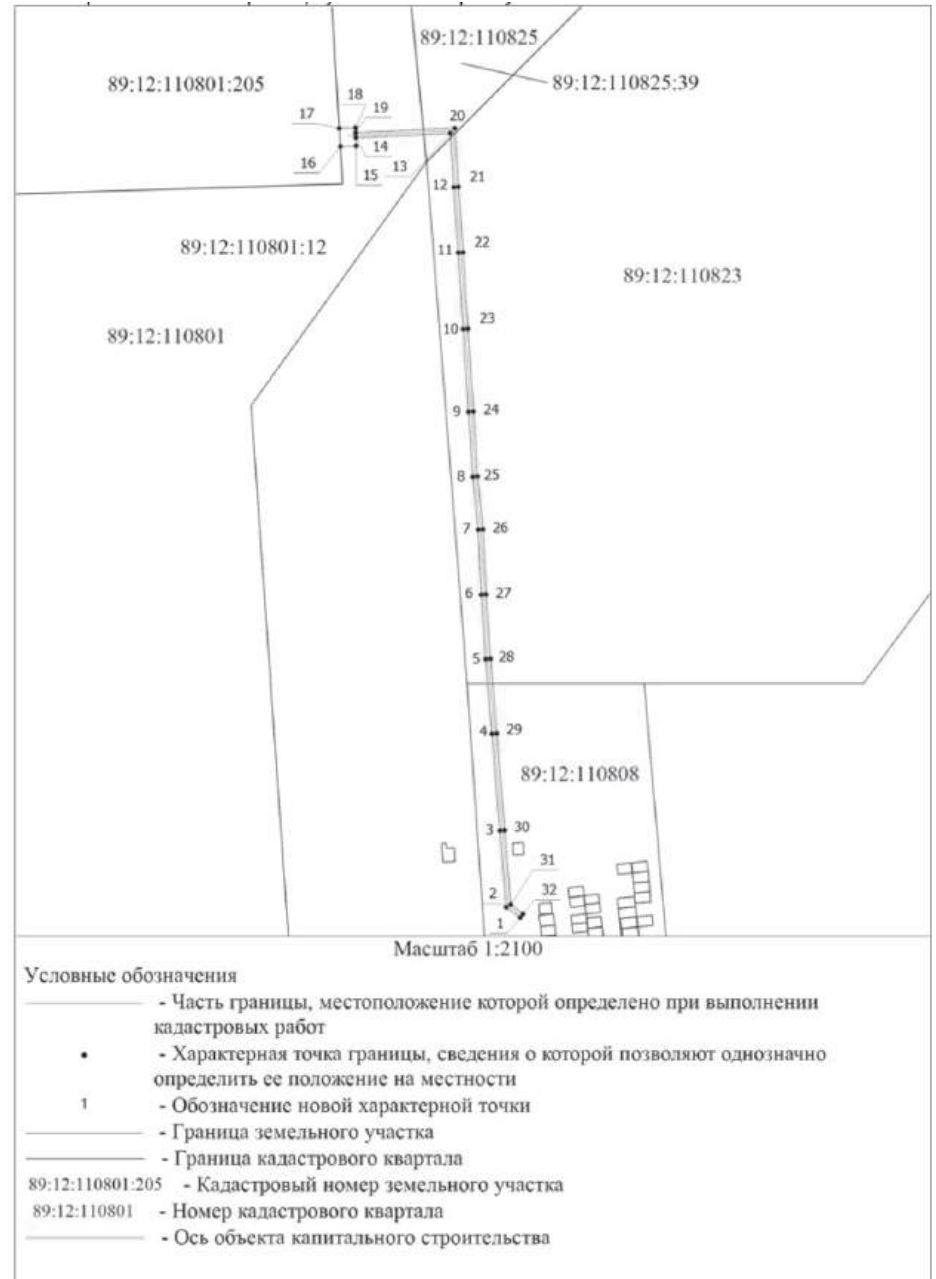
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Изменённые (уточнённые) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание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

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 (Мт), 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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 12.05.2026 № 788-П

Об прекращении публичного сервитута

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

1. Прекратить установленный 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, г. Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 29, публичный сервитут в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:

89:12:110704:206, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 108;

89:12:110704:241, имеющего адресный ориентир: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, мкр. 8,

с целью строительства и последующей эксплуатации объекта «Сети водоотведения от КК-5 до т. «Б» школа на 1200 мест с бассейном», ЯНАО. г. Ноябрьск, мкр. 8.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 05.08.2024 № 1413-П «Об установлении публичного сервитута».

3. АО «СЕВЭНКО» привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в границах которых был 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.

4. АО «СЕВЭНКО» снести объекты, размещённые им на основании публичного сервитута, и осуществить при необходимости рекультивацию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в границах которых был установлен публичный сервитут.

5. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания настоящего постановления:
- 1) департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) направить настоящее постановление в орган регистрации прав;
 - 2) департаменту имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (Яковлев М.П.) направить владельцу публичного сервитута копию настоящего постановления;
 - 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.
6. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
7. 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**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
13.05.2026 № 804-П**

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

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», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 20.11.2025 № 5, Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ноябрьска от 23.07.2024 № 1361-П «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
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, координирующего вопросы в сфере развития физической культуры и спорта.

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

Приложение | УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации города Ноябрьска от 13.05.2026 № 804-П

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.1.3. Регламент регулирует вопросы присвоения, лишения, восстановления второй и третьей категорий квалификационных категорий спортивных судей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

1.2.1.1. региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, (в случае подачи представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи; заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) в лице уполномоченных представителей;

1.2.1.2. спортивный судья (в случае подачи заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



СПЕЦВЫПУСК

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».

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»;
- 2) «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»;
- 3) «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация города Ноябрьска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска.

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

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Администрацией города Ноябрьска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21 марта 2024 года № 599-Д.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. в рамках подуслуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» – решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1 к регламенту) или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2 к регламенту);

2.3.1.2. в рамках подуслуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи» – решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 3 к регламенту) или решение об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 4 к регламенту);

2.3.1.3. в рамках подуслуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи» – решение о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 5 к регламенту) или решение об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 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:

2.4.2.1. при оказании подуслуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2.2. при оказании подуслуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи» – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2.3. при оказании подуслуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи» – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) при личном приёме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа в разделе «Документы», на Едином портале.

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

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

2.6.1.1. для оказания подуслуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»:

2.6.1.1.1. представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению № 7 к регламенту (далее – заявление);

2.6.1.1.2. заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, копия карточки учёта согласно приложению № 8 к регламенту;

2.6.1.1.3. копии второй, третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа, для граждан Российской Федерации;

2.6.1.1.4. копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 115-ФЗ), или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для иностранных граждан;

2.6.1.1.5. копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, для лиц без гражданства;

2.6.1.1.6. копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

2.6.1.1.7. копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

2.6.1.2. для оказания подуслуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»:

2.6.1.2.1. заявление о лишении квалификационной категории согласно приложению № 9 к регламенту;

2.6.1.2.2. копии документов, подтверждающие основание для лишения;

2.6.1.3. для оказания подуслуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»:

2.6.1.3.1. заявление о восстановлении квалификационной категории согласно приложению № 9 к регламенту, а также согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 10 к регламенту;

2.6.1.3.2. копии документов, подтверждающие основание для восстановления.

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

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

в электронной форме с использованием Единого портала;

при личном обращении в МФЦ: в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем (представителем заявителя) соб-

ственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

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

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

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

не должно быть исполнений карандашом;

не должны иметь повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

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

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

1) xml, xmls – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования к формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1) черно-белого (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) оттенков серого (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) цветного или режима полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1.1. для предоставления подуслуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»:

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (кандидата), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации

(могут быть запрошены только в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

– сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания кандидата, предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации, (могут быть запрошены только в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

сведения о включении в перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, который утверждает Министерство спорта Российской Федерации и направляет его в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2.7.1.2. для предоставления подуслуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»:

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

– сведения о включении в перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, который утверждает Министерство спорта Российской Федерации и направляет его в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2.7.1.3. для предоставления подуслуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

сведения о включении в перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, который утверждает Министерство спорта Российской Федерации и направляет его в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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 определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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

СПЕЦВЫПУСК

1) несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренными пунктами 2.6.5 – 2.6.9 регламента;

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

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

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представление в электронной форме неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя);

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

8) заявление подано по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – квалификационные требования);

9) заявление подано ранее срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в квалификационных требованиях.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. Для оказания подуслуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»:

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

2) невыполнение квалификационных требований;

3) выявление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

2.8.3.2. Для оказания подуслуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»:

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

2) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным Положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 (далее – Положение о спортивных судьях);

2.8.3.3. Для оказания подуслуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»:

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

2) несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории, предусмотренным Положением о спортивных судьях;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией спортивным судьёй.

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 (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием на платность (бесплатность) предоставления этих услуг

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приёма заявителей:

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

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

места приёма заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа в этот 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

СПЕЦВЫПУСК

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте Уполномоченного органа, сайте Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) 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	0/00 мин 1/15 мин
6. Состав действий которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет

№ 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 услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	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 МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от нахождения.

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

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

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

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

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

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

- Единого портала;
 - обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
 - обращения на адрес электронной почты Уполномоченного органа.
- Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полу-

СПЕЦВЫПУСК

ченные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

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

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

2.15.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) 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 обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством МФЦ, Единого портала.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента; в случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает их к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 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 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 заявлению регистрационного номера либо отказ в приёме комплекта документов заявителя.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирова-

ние 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 в административной процедуре является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

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

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

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 выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Уполномоченный орган проверяет наличие следующих оснований для возврата комплекта документов, поданных заявителем:

- в случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях;
- в случае подачи заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях;
- в случае подачи заявления о восстановлении спортивному судье квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78 Положения о спортивных судьях

При наличии оснований для возврата комплекта документов специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения о возврате комплекта документов заявителю с указанием причин возврата, обеспечивает его подписание должностным лицом Уполномоченного органа, имеющим полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо) и направление заявителю.

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

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) 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 на рассмотрение заявления, готовит решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного

органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, 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 - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача (подготовка) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплект 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 (подготовка и направление для выдачи) 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 - 5 рабочих дней.

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

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

3.5.10. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после оформления решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках подслужбы «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» при выборе заявителя в получении результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) регистрирует факт передачи в МФЦ нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи;

2) направляет нагрудный значок и книжку спортивного судьи в МФЦ для получения заявителем.

3.5.11. Судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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;

запись на приём для подачи запроса (с момента реализации технической возможности);

формирование запроса (с момента реализации технической возможности);

приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.6.3. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

е) возможность возвращения на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

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

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

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и 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.

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 документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

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

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

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

3.6.6. Уплата государственной пошлины / платы за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.6.1. Государственная пошлина / плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

СПЕЦВЫПУСК

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

3.6.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного (отрицательного) решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- 1) приёма комплекта документов заявителей;
- 2) формирования и направления межведомственного запроса
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

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

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

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

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА

Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от _____ № _____

Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Рассмотрев представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

приняло решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134:

Ф.И.О. кандидата:
Дата рождения:
Квалификационная категория:
Вид спорта:

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи, а также выдан нагрудный значок.
Для этого кандидату необходимо обратиться в управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска.
Дополнительная информация: _____

Начальник управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска

И.О. Фамилия

Сведения
об электронной
подписи



СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

ФОРМА

Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска, (наименование уполномоченного органа)

в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, приняло решение об отказе в присвоении кандидату:

Ф.И.О. кандидата:
дата рождения:

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:
номер пункта регламента:
наименование основания для отказа
в соответствии с регламентом:
разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Настоящий отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска

И.О. Фамилия

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

ФОРМА

Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от _____ № _____

Решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи

Рассмотрев заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска (наименование уполномоченного органа)

приняло решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134:

Ф.И.О. спортивного судьи:
дата рождения:
квалификационная категория:
вид спорта:

Дополнительная информация: _____

Начальник управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска

И.О. Фамилия

Сведения
об электронной
подписи



Приложение № 4

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

ФОРМА

Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска (наименование уполномоченного органа)

в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, приняло решение об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи:

Ф.И.О. спортивного судьи:
дата рождения спортивного судьи:

по следующим основаниям:

номер пункта регламента:
наименование основания для отказа
в соответствии с регламентом:
разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Настоящий отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска

И.О. Фамилия
Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 5

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

ФОРМА

Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска
(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска (наименование уполномоченного органа)

приняло решение о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134:

Ф.И.О. спортивного судьи:
дата рождения:
квалификационная категория:
вид спорта:

Дополнительная информация: _____

Начальник управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Ноябрьска

И.О. Фамилия

Сведения
об электронной
подписи



СПЕЦВЫПУСК

Приложение № 9

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

ФОРМА

Кому: управление по физической культуре и спорту Администрации города Ноябрьска _____

От кого: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134,

(наименование заявителя) _____

ходатайствует о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи «_____»

Ф.И.О. спортивного судьи:
дата рождения спортивного судьи:
дата и номер документа о присвоении
(лишении) квалификационной категории
спортивного судьи

по следующим основаниям:
сведения, подтверждающие основания для
лишения (восстановления) квалификационной
категории:

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного
лица организации, направляющей
представление на спортсмена)

Дата _____

Приложение № 10

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия, когда, кем выдан)
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя _____

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

даю согласие _____
(наименование Уполномоченного органа, адрес)

на обработку моих персональных данных:

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

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

С целью _____

(указать цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною.
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Уполномоченный орган.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | 13.05.2026 № 805-П

О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.10.2016 № П-823 «Об организации и ведении гражданской обороны на территории города Ноябрьска»

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской

обороне в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.07.2012 № 108-ПГ «Об организации и ведении гражданской обороны в Ямало-Ненецком автономном округе», с целью обеспечения осуществления мероприятий по гражданской обороне, руководствуясь Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Ноябрьска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.10.2016 № П-823 «Об организации и ведении гражданской обороны на территории города Ноябрьска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».
3. Управлению информационных технологий и связи Администрации города Ноябрьска (Сапронова Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 20.01.2026.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска.

ГЛАВА ГОРОДА НОЯБРЬСКА

А.В. Романов

Приложение к постановлению Администрации города Ноябрьска от 13.05.2026 № 805-П

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Ноябрьска от 27.10.2016 № П-823 «Об организации и ведении гражданской обороны на территории города Ноябрьска»

1. В пункте 5 слова «оставляю за собой» заменить словами «возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ноябрьска».
2. В Положении об организации и ведении гражданской обороны на территории города Ноябрьска, утверждённом указанным постановлением:
 - 1) в пункте 1 цифры «14.11.2008» заменить словами «14 ноября 2008 года», слова «приказом МЧС России от 01.08.2016 N 415 «О внесении изменений в Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утверждённое приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687»,» исключить;
 - 2) в пункте 3 слова «автономного округа» заменить словами «Ямало-Ненецкого автономного округа», после слов «муниципальными правовыми актами» дополнить словами «города Ноябрьска»;
 - 3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время.»
 - 4) в пункте 5:
абзац первый признать утратившим силу;
абзацы второй – третий изложить в следующей редакции:

«Ведение гражданской обороны на территории города Ноябрьска осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны города Ноябрьска (далее – план гражданской обороны).
План гражданской обороны определяет объём, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по гражданской обороне.»
 - 5) в пункте 6:
абзацы третий – четвёртый изложить в следующей редакции:

«Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее – НФГО) привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планом гражданской обороны по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на территории города Ноябрьска.
Нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) привлекаются при возникновении опасностей, возникающих в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время, для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планом гражданской обороны по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной территории города Ноябрьска.»
 - 6) в абзаце седьмом слова «при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время»;
 - 7) в абзаце двадцать первом слова «нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» заменить словом «НФГО», дополнить словами «из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
 - 8) в подпункте 11.3 пункта 11 слова «и защиты населения (далее – план гражданской обороны)» исключить;
 - 9) абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения об опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного по-

СПЕЦВЫПУСК

ложения, в военное время, на территории Ямало-Ненецкого автономного округа организуются сбор и обмен информацией в области гражданской обороны.»;

8) в пункте 14:

подпункт 14.1.1 признать утратившим силу;

в подпункте 14.2:

в абзаце первом слова «при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- создание, реконструкция и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения»;

в абзаце четвертом слова «в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» исключить;

в абзаце пятом слова «и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» исключить;

абзац шестой признать утратившим силу;

абзац седьмой подпункта 14.4 признать утратившим силу;

в абзаце первом подпункта 14.6 слова «при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время»;

в подпункте 14.7:

в абзаце первом слова «при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «в результате опасностей, возникающих в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время»;

абзац четвертый признать утратившим силу;

в абзаце двенадцатом слова «домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда» заменить словами «пунктах временного размещения»;

в абзаце первом подпункта 14.8 слова «возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов» заменить словами «произошедшими в результате опасностей, возникающих в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время»;

в абзаце первом подпункта 14.11 слова «при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций» заменить словами «в результате опасностей, возникающих в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время»;

в подпункте 14.14:

в абзаце первом слова «военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «опасностях, возникающих в период мобилизации, период действия военного положения, в военное время»;

абзац второй дополнить словами «на территории города Ноябрьска в военное время»;

9) в пункте 16 слова «местного бюджета» заменить словами «бюджета города Ноябрьска».

3. В задачах спасательных служб города Ноябрьска, утвержденных указанным постановлением:

1) в пункте 1:

в абзаце первом слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» заменить словами «при возникновении опасностей, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время (далее – опасности)»;

в подпункте 1.1 слова «, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,» заменить словами «по гражданской обороне»;

в подпункте 1.3 слова «чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, катастроф и стихийных бедствий в мирное и военное время» заменить словами «опасностей»;

в подпункте 1.4 слова «, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» исключить;

подпункты 1.5 – 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.5. участие в организации создания и деятельности органов управления, сил и средств гражданской обороны на объектах энергетики и коммунальной инфраструктуры;

1.6. организация мероприятий по гражданской обороне на объектах энергетики и коммунальной инфраструктуры»;

в подпункте 1.7 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 1.8 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 1.10 слова «автономного округа» заменить словами «Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ)»;

в подпункте 1.13 слова «, проведение учений и тренировок по гражданской обороне» исключить;

подпункт 1.16 изложить в следующей редакции:

«1.16. организация укрытия руководящего состава и персонала коммунально-энергетической спасательной службы»;

в подпункте 1.19 слова «в военное время» исключить;

подпункт 1.20 изложить в следующей редакции:

«1.20. разработка плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объ-

ектах (далее – план основных мероприятий) коммунально-энергетической спасательной службы»;

подпункт 1.21 после слова «Ноябрьска» дополнить словами «(далее – план действий)»;

2) в пункте 2:

в абзаце первом слова «по укрытию населения, дорожно-мостового обеспечения, ремонта и восстановления дорог и мостов и осуществления контроля за поддержанием в готовности объектов гражданской обороны к приёму укрываемого населения» заменить словами «, возникающих при возникновении опасностей»;

в подпункте 2.3 слова «очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «районах возникновения опасностей»;

в подпункте 2.8 слова «в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного и военного времени» заменить словами «при возникновении опасностей»;

в подпункте 2.9 слова «в возможных очагах поражения, в районах стихийных бедствий, зонах размещения химически опасных веществ и других объектах» заменить словами «в районах возникновения опасностей»;

в подпункте 2.11 слова «зонах бедствий и инженерного обеспечения ликвидации последствий стихийных бедствий, крупных аварий и катастроф» заменить словами «районах возникновения опасностей»;

подпункт 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.24. организация и проведение АСДНР при угрозе или возникновении опасностей»;

в подпункте 2.26 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 2.27 слова «, проведение учений и тренировок по гражданской обороне» исключить;

в подпункте 2.33 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 2.35 слова «в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» исключить;

в подпункте 2.36 слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Ноябрьска» исключить;

3) в пункте 3:

в абзаце втором слова «чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «возникновения опасностей»;

в абзаце четвертом слова «чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «возникновения опасностей»;

в подпункте 3.1 слова «, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,» заменить словами «по гражданской обороне»;

в подпункте 3.3 слова «чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «возникновения опасностей»;

в подпункте 3.6 слова «для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и» заменить словами «в районах возникновения опасностей и для»;

в подпункте 3.7 слова «чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «возникновения опасностей»;

в подпункте 3.8 слова «по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «при возникновении опасностей»;

в подпункте 3.13 слова «отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ноябрьску» заменить словами «местными органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, на которую возлагается организация управления дорожным движением»;

в подпункте 3.14 слово «межмуниципальном» заменить словом «муниципальном»;

в подпункте 3.17 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 3.18 слова «, проведение учений и тренировок по гражданской обороне» заменить словами «по вопросам гражданской обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа»;

в подпункте 3.23 слова «в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» исключить;

в подпункте 3.24 слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Ноябрьска» исключить;

4) в пункте 4:

в подпункте 4.1 слова «, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,» заменить словами «по гражданской обороне»;

в подпункте 4.4 слова «в очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «в районах возникновения опасностей»;

в подпункте 4.7 слова «ликвидации медицинских последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также очагов массового поражения при применении противником любых средств поражения» заменить словами «возникновения опасностей»;

в подпункте 4.8 слова «в условиях мирного и военного времени» заменить словами «при возникновении опасностей»;

в подпункте 4.9 слова «военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «возникновения опасностей»;

в подпункте 4.12 слова «в очагах массового поражения, при крупных производственных авариях и катастрофах, районах стихийного бедствия и иных чрезвычай-

СПЕЦВЫПУСК

ных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «при возникновении опасностей»;

в подпункте 4.14 слова «, проведение учений и тренировок по гражданской обороне» исключить;

в подпункте 4.18 слова «в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «при возникновении опасностей»;

в подпункте 4.19 слова «чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «возникновении опасностей»;

в подпункте 4.20 слова «для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «при возникновении опасностей»;

подпункт 4.21 изложить в следующей редакции:

«4.21. организация работы по ведению учёта потерь населения при возникновении опасностей мирного времени;»;

в подпункте 4.23 слово «межмуниципальном» заменить словом «муниципальном»;

в подпункте 4.24 слова «военных конфликтах или вследствие этих конфликтов» заменить словами «возникновении опасностей»;

в подпункте 4.27 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 4.35 слова «в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» исключить;

в подпункте 4.36 слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера автономного округа» исключить;

5) в пункте 5:

в подпункте 5.1 слова «, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «по гражданской обороне»;

в подпункте 5.2 слова «аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСидНР) в очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «АСидНР в районах возникновения опасностей»;

в подпункте 5.7 слова «оружия массового поражения и других средств нападения» заменить словами «современных средств поражения»;

в подпункте 5.10 слова «при чрезвычайных ситуациях и переводе системы гражданской обороны города Ноябрьска с мирного на военное время» исключить;

в подпункте 5.12 слова «чрезвычайных ситуаций в мирное время, осуществляемых по распоряжению председателя комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в городе Ноябрьске, а в военное время – по распоряжению руководителя гражданской обороны города Ноябрьска» заменить словами «возникновения опасностей»;

в подпункте 5.17 слова «в военное время» заменить словами «при возникновении опасностей»;

в подпункте 5.18 слова «, проведение учений и тренировок по гражданской обороне» исключить;

в подпункте 5.23 слова «в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» исключить;

в подпункте 5.24 слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Ноябрьска» исключить;

6) в пункте 7:

в абзаце первом слова «, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» исключить;

в подпункте 7.1 слова «военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «возникновении опасностей»;

подпункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. организация управления силами и средствами спасательной службы оповещения и связи при проведении АСидНР в районах возникновения опасностей;»;

в подпункте 7.6 слова «и при переводе системы гражданской обороны города Ноябрьска с мирного на военное время» исключить;

подпункт 7.7 изложить в следующей редакции:

«7.7. организация мероприятий по созданию и функционированию системы связи и оповещения в районах возникновения опасностей;»;

в подпункте 7.8 слова «при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при переводе системы гражданской обороны города Ноябрьска с мирного на военное время» заменить словами «города Ноябрьска при угрозе или возникновении опасностей»;

подпункт 7.11 изложить в следующей редакции:

«7.11. организация подготовки органов управления и формирований спасательной службы оповещения и связи к выполнению возложенных задач.»;

в подпункте 7.14 слова «современных средств поражения, а также при угрозе или возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий в мирное время» заменить словами «при угрозе или возникновении опасностей»;

в подпункте 7.17 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 7.21 слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Ноябрьска» исключить;

в подпункте 7.22 слова «медицинской спасательной службы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» заменить словами «спасательной службы оповещения и связи»;

7) в пункте 9:

в абзаце втором слова «13 июля 2007» заменить словами «01 апреля 2021», цифры «633» заменить цифрами «191»;

в подпункте 9.4 слова «, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «возникновения опасностей»;

в подпункте 9.6 слова «опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «возникающих опасностей»;

в подпункте 9.8 слова «о возможной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» заменить словами «при угрозе или возникновении опасностей»;

в подпункте 9.9 слова «в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «при возникновении опасностей»;

подпункт 9.10 изложить в следующей редакции:

«9.10. организация взаимодействия с органами военного управления, заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и организациями, привлекаемыми к проведению мероприятий по гражданской обороне;»;

подпункт 9.13 изложить в следующей редакции:

«9.13. организация и обеспечение общественного порядка и общественной безопасности (в том числе безопасности дорожного движения) на маршрутах движения сил и средств и при проведении АСидНР в районах возникновения опасностей;»;

в подпункте 9.16 слова «, другим муниципальным образованиям автономного округа» исключить, слова «аварийно-спасательных и других неотложных работ» заменить словами «АСидНР»;

в подпункте 9.21 слова «, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» исключить;

подпункт 9.22 признать утратившим силу;

в подпункте 9.24 слова «, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «при возникновении опасностей»;

в подпункте 9.32 слова «в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» исключить;

в подпункте 9.33 слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Ноябрьска» исключить;

8) в пункте 10:

в подпункте 10.1 слова «, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «по гражданской обороне»;

в подпункте 10.3 слова «очагах поражения, а также в районах возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий в военное время» заменить словами «районах возникновения опасностей»;

в подпункте 10.11 слова «в мирное и военное время» исключить;

в подпункте 10.13 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 10.15 слова «поражающих факторов современных средств поражения» заменить словами «возникающих опасностей»;

в подпункте 10.16 слова «, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «в результате возникновения опасностей»;

в подпункте 10.17 слово «межмуниципальном» заменить словом «муниципальном»;

в подпункте 10.18 слова «для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» исключить;

в подпункте 10.19 слова «при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» заменить словами «в результате возникновения опасностей»;

в подпункте 10.22 слова «в военное время» исключить;

в подпункте 10.27 слова «в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» исключить;

в подпункте 10.28 слова «по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Ноябрьска» исключить.



НОЯБРЬСК. ОФИЦИАЛЬНО



ВКонтакте

СПЕЦВЫПУСК

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 07.05.2026 № 7/56

О досрочном прекращении полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 734 с правом решающего голоса

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», рассмотрев заявление члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 734 с правом решающего голоса Лукьяновой Татьяны Леонидовны о сложении своих полномочий, Территориальная избирательная комиссия города Ноябрьска **РЕШИЛА:**

1. Прекратить досрочно полномочия члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 734 с правом решающего голоса Лукьяновой Татьяны Леонидовны, выдвинутой в состав избирательной комиссии собранием избирателей по месту работы.
2. Признать утратившим силу пункт 5 Списка членов участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 734 с правом решающего голоса, утвержденного решением Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска от 29 мая 2023 года № 45/204 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 734».
3. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.
4. Направить копию настоящего решения в городскую общественно-политическую газету «Северная Вахта» для опубликования и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска А.А. Головченко.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
С.А. Воронина

СЕКРЕТАРЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.А. Головченко

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ | 07.05.2026 № 7/57

О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 734 с правом решающего голоса

В соответствии со статьями 22, 27, 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6, Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 марта 2023 года № 111/863-8, статьей 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 июня 2023 года № 60/490-7 «О резерве составов участковых избирательных комиссий Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска» Территориальная избирательная комиссия города Ноябрьска **РЕШИЛА:**

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 734 с правом решающего голоса Баилову Елену Юрьевну, предложена в состав избирательной комиссии собранием избирателей по месту жительства.
2. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Направить выписку из настоящего решения в городскую общественно-политическую газету «Северная Вахта» для опубликования и разместить на

официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска С.А. Воронину.

СЕКРЕТАРЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.А. Головченко

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | РЕШЕНИЕ | 07.05.2026 № 7/58

О досрочном прекращении полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 721 с правом решающего голоса

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», рассмотрев заявление члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 721 с правом решающего голоса Ивановой Ольги Сергеевны о сложении своих полномочий, Территориальная избирательная комиссия города Ноябрьска **РЕШИЛА:**

1. Прекратить досрочно полномочия члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 721 с правом решающего голоса Ивановой Ольги Сергеевны, выдвинутой в состав избирательной комиссии собранием избирателей по месту работы.
2. Признать утратившим силу пункт 3 Списка членов участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 721 с правом решающего голоса, утвержденного решением Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска от 29 мая 2023 года № 45/191 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума № 721».
3. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.
4. Направить копию настоящего решения в городскую общественно-политическую газету «Северная Вахта» для опубликования и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска А.А. Головченко.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
С.А. Воронина

СЕКРЕТАРЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.А. Головченко

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ | 07.05.2026 № 7/59

О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 721 с правом решающего голоса

В соответствии со статьями 22, 27, 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6, Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 марта 2023 года № 111/863-8, статьей 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 июня 2023 года № 60/490-7 «О резерве составов

СПЕЦВЫПУСК

участковых избирательных комиссий Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска» Территориальная избирательная комиссия города Ноябрьска **РЕШИЛА:**

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 721 с правом решающего голоса Доброва Вячеслава Станиславовича, предложен в состав избирательной комиссии собранием избирателей по месту работы.

2. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Направить выписку из настоящего решения в городскую общественно-политическую газету «Северная Вахта» для опубликования и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии города Ноябрьска С.А. Воронину.

**СЕКРЕТАРЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ГОРОДА НОЯБРЬСКА
А.А. Головченко**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА | ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ | ПРИКАЗ | 08.05.2026 № 01-13/635

О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска от 06.12.2017 № 01-01-2015/105-100 «Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям»

Руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом городского округа город Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.11.2016 № П-881 «О поддержке некоммерческих организаций в городе Ноябрьске», постановлением Администрации города Ноябрьска от 13.10.2017 № П-736 «Об утверждении порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска от 06.12.2017 № 01-01-2015/105-100 «Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям» (в редакции от 03.04.2026) (далее по тексту – Приказ) изменения, изложив приложение к Приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору договорных отношений отдела формирования имущества управления имущественных отношений (Кравец Е.Е.) обеспечить опубликование настоящего приказа в городской общественно-политической газете «Северная Вахта», а также размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Ноябрьска.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления имущественных отношений (Бубон Т.Н.).



М.П. Яковлев

Приложение

к приказу ДИО
Администрации города Ноябрьска
08 мая 2026 г. № 01-13/635

**Перечень
муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц
(за исключением имущественных прав некоммерческих организаций),
которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование
на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям**

1. Недвижимое имущество

№ п/п	Инвентарный и реестровый номера объекта недвижимости	Наименование объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости	Общая площадь объекта недвижимости (кв. м.), этажность	Год ввода в эксплуатацию	Информация о зарегистрированных правах на объект недвижимости (реквизиты свидетельства о государственной регистрации права, с указанием вида зарегистрированного права)	Информация о земельном участке, находящемся под данным объектом недвижимости (площадь, кадастровый номер)	Балансовая стоимость (руб.)	Пользователь имущества	Вид и сроки договора
1	Инвентарный № 101020086, реестровый № 00:0754.0155	Нежилое помещение	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 18/14	51,9 кв. м, 4 этаж	1987	Свидетельство № 89-АА от 29.06.2011, право собственности зарегистрировано 29.06.2011 запись № 89-89-07/015/2011-264	площадь 3321 кв. м, кадастровый номер 89-12-110610-57	110754,6	Местная общественная организация «Союз Пограничников Ноябрьска»	Договор безвозмездного пользования от 03.07.2023 № 13/23, срок с 01.07.2023 по 30.06.2028

2	Инвентарный № 10199, реестровый № 00:0509.0039	Мечеть	ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Вынгапуловский, ул. Ленина, 9	216,6 кв. м, 1 этажное здание	1997	Свидетельство № 89-АА № 007155 от 12.04.2010, право собственности зарегистрировано 12.04.2010 запись № 89-89-07/007/2010-338	площадь 997 кв. м, кадастровый номер 89-12-160107-5	1338981,00	Местная мусульманская религиозная организация «Нур» микрорайона Вынгапуловский города Ноябрьск Регионального управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа	Договор безвозмездного пользования от 01.07.2024 № 07/24, срок с 01.07.2024 по 30.06.2029
3	Инвентарный № 101020232, реестровый № 00:1256.0007	Нежилое помещение	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 53	15,6 кв. м, 1 этаж	1988	Выписка из ЕФРН от 13.12.2016, право собственности зарегистрировано 13.12.2016 запись № 89-89/007-89/007/2012/016-1373/01	площадь 2776 кв. м, кадастровый номер 89-12-110610-37	19607,28	Местная общественная организация «Национальная дружина муниципальной образования город Ноябрьск»	Договор безвозмездного пользования от 02.12.2024 № 16/24, на срок с 28.11.2024 по 27.11.2029
4	Инвентарный № 101016911, реестровый № 00:1253.0120	Нежилое помещение	629800, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 12 а	16 кв. м, 1 этаж 4 этажного здания общедоступной	1996	Свидетельство № 89-АА № 354767 от 30.12.2015, право собственности зарегистрировано 30.12.2015 запись № 89-89/007-89/007/30/12/2015-7425/2	площадь 1860 кв. м, кадастровый номер 89-12-110604-52	632259,07	Благотворительный фонд социальной поддержки ветеранов боевых действий «СОБВОЕ ЕДИНСТВО»	Договор безвозмездного пользования от 01.03.2025 № 04/25, на срок с 01.03.2025 по 28.02.2030
5	Инвентарный № 101020208, реестровый № 00:1085.0011	Оклад	ЯНАО, г. Ноябрьск, Юго-восточный промузел, панель Р	175,7 кв. м, 1 этажное здание	1986	Свидетельство № 89-АА № 191514 от 01.11.2013, право собственности зарегистрировано 01.11.2013 запись № 89-89-07/005/2013-178	площадь 2316 кв. м, кадастровый номер 89-12-11001-181	492000,00	Некоммерческое партнерство «Фермеры Ямала»	Договор безвозмездного пользования от 17.06.2025 № 07/25, срок с 20.06.2025 по 19.06.2030

6	Инвентарный № 101020024, реестровый № 00:0377.0009	Нежилое помещение	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Косминавтов, 20	49,3 кв. м, 1 этаж 5 этажного МКД	1984	Свидетельство № 89-РХ № 817119 от 18.04.2005, право собственности зарегистрировано 18.04.2005 запись № 89-72-36/009/2005-37	площадь 6925 кв. м, кадастровый номер 89-12-110613-52	327945,00	Региональное отделение Межрегиональной организации «Союз десантников» Ямало-Ненецкого автономного округа	Договор безвозмездного пользования от 30.03.2026 № 09/26, срок с 23.04.2026 по 22.04.2031.
7	Инвентарный № 51381, реестровый № 00:0414.000	Нежилое помещение	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высоцкого, д. 22	56,2 кв. м, 1 этаж 9 этажного МКД	1997	Свидетельство № 89-АА № 063176 от 10.03.2011, право собственности зарегистрировано 10.03.2011 запись № 89-89-07/005/2011-446	площадь 4796 кв. м, кадастровый номер 89-12-110709-97	614608,00	Автономная некоммерческая организация «Ямал Точка Опоры» Ямало-Ненецкого автономного округа	Договор безвозмездного пользования от 24.06.2024 № 05/24, с 24.06.2024 по 23.06.2029
8	Инвентарный № 101020072, реестровый № 00:1253.0125	Нежилое помещение	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 20	13,1 кв. м, 1 этаж 8 этажного МКД	1988	Выписка из ЕФРН от 06.02.2017, право собственности зарегистрировано 06.02.2017 запись № 89-12-110610/1537-89/007/2017-1	площадь 3540 кв. м, кадастровый номер 89-12-110610-45	28825,43	Фонд обслуживания анонимных алкоголиков	Договор безвозмездного пользования от 05.05.2026 № 13/26, срок с 01.05.2026 по 30.04.2031.
9	Инвентарный № 101022155, реестровый № 00:1141.0111	Храм Успения Пресвятой Богородицы	ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Вынгапуловский, ул. 70 лет Октября, д. 12	87,9 кв. м, 1 этажное здание	1997	Свидетельство № 89-АА № 325463 от 13.01.2015, право собственности на здание зарегистрировано 13.01.2015 89-89/007-07/330/2014-205/1	площадь 3555 кв. м, кадастровый номер 89-12-160107-67	3147000,00	Местная религиозная организация Православный Приход храма Успения Пресвятой Богородицы микрорайона Вынгапуловский город Ноябрьск ЯНАО Салехардской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	Договор безвозмездного пользования от 09.01.2023 № 01/23, срок с 01.01.2023 по 31.12.2027
10	Инвентарный № 101022156, реестровый № 00:1141.0113	Здание церковной лавки	ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Вынгапуловский, ул. 70 лет	10,6 кв. м, 1 этажное здание	1997	Свидетельство № 89-АА № 319422 от 14.01.2015, право собственности на здание	площадь 3555 кв. м, кадастровый номер 89-12-160107-67	604000,00	Местная религиозная организация Православный Приход храма	Договор безвозмездного пользования от 09.01.2023 № 01/23,

16+



VK.COM/MIGTV



OK.RU/TVMIG



Северная ВАХТА

ВКонтакте

16+

СПЕЦВЫПУСК

			Октябрь, район дома 12			зарегистрировано 14.01.2015 89-89/007-07/330/2014-206/2			Успеня Пресвятой Богородицы микрорайона Выгатуровский город Ноябрьск ЯНАО Салехадской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриарат)	срок с 01.01.2023 по 31.12.2027
11	Инвентарный № 101022160, реестровый № 001164.0014	Дом Причты	ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Выгатуровский, ул. 70 лет Октября, район дома 12	263,5 кв.м., 1 этажное здание	1997	Свидетельство 89 АА от 17.07.2015 № 293672, право собственности на здание зарегистрировано 14.01.2015 89-89/007-07/330/2014-207/2	площадь 3555 кв.м., кадастровый номер 89-12-160107-67	3623000,00	Местная религиозная организация Православный Приход храма Успеня Пресвятой Богородицы микрорайона Выгатуровский город Ноябрьск ЯНАО Салехадской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриарат)	Договор безвозмездного пользования от 09.01.2023 № 01/23, срок с 01.01.2023 по 31.12.2027
12	Инвентарный № 101020254, реестровый № 000711.0001	Мечеть	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высокотого, д. 17	1 324,5	2003	Свидетельство 89 РХ 759594 от 13.02.2004, право собственности на здание зарегистрировано 13.02.2004 89-01/12-52004-135	площадь 3567 кв.м., кадастровый номер 89-12-110708-66,	78193983,36	Местная мусульманская религиозная организация «Матрфидат» города Ноябрьск регионального духовного управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа	Договор безвозмездного пользования от 02.02.2023 № 02/23, срок с 01.01.2023 по 31.12.2027
13	Инвентарный № 101020256, реестровый № 001324.0063	Нежилое помещение	62900, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 12 а	18,5 кв.м., 1 этаж 4 этажного здания общежития	1996	Свидетельство № 89 АА 354767 от 30.12.2015, право собственности зарегистрировано 30.12.2015 запись № 89-89/007-89/007/301/2015-	площадь 1860 кв.м., кадастровый номер 89-12-110604-52	731049,52	Региональное общественное движение «Ассоциация коренных малочисленных народов севера Ямало-Ненецкого автономного округа	Договор безвозмездного пользования от 04.07.2023 № 16/23, срок с 01.07.2023 по 30.06.2028
						7425/2			автономного округа «Ямал-пеломкам»	
14	Инвентарный № 101020084, реестровый № 000754.0153	Нежилое помещение	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, 18/14	40,3 кв.м., 2 этаж 8 этажного МКД	1987	Свидетельство № 89 АА от 29.06.2011, право собственности зарегистрировано 29.06.2011 запись № 89-89-07/015/2011-264	площадь 3321 кв.м., кадастровый номер 89-12-110610-57	86 000,20	Территориальная профсоюзная организация ОАО «Ноябрьскнефтегаз» профсоюза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства РФ	Договор безвозмездного пользования от 03.07.2023 № 14/23, срок с 01.07.2023 по 30.06.2028

2. Движимое имущество

№ п/п	Инвентарный и реестровый номера объекта движимого имущества	Наименование объекта движимого имущества	Технические характеристики, позволяющие идентифицировать имущество	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Пользователь имущества	Вид и срок договора
1	Инвентарный № 101041619, реестровый № 001034.0004	Цифровой фотоаппарат Canon Eos800D 18-55 ISII	Тип имущества: Машин и оборудование, Canon Eos800D 18-55 ISII	2012	23979,47	Ноябрьская городская общественная организация "Многодетные семьи"	Договор безвозмездного пользования от 17.04.2023 № 10/23, срок с 15.04.2023 по 14.04.2028
2	Инвентарный № 101041605, реестровый № 001034.0002	Цифровой фотоаппарат CANON Eos800D 18-55-ISII+ Карта CD 2 Гб	Тип имущества: Машин и оборудование, CANON Eos800D 18-55-ISII+ Карта CD 2 Гб	2012	24030,00	Ноябрьская городская общественная организация поддержки людей-инвалидов с синдромом Дюна и их семей "Солнечный круг"	Договор безвозмездного пользования от 17.04.2023 № 08/23, срок с 15.04.2023 по 14.04.2028
3	Инвентарный № 101041618, реестровый № 001034.0005	Цифровой фотоаппарат Canon Eos800D 18-55 ISII	Тип имущества: Машин и оборудование, Canon Eos800D 18-55 ISII	2012	23979,47	Общественная местная организация муниципального образования город Ноябрьск "Нобычские дети Ноябрьск"	Договор безвозмездного пользования от 17.04.2023 № 09/23, срок с 15.04.2023 по 14.04.2028
4	Инвентарный № 101041867, реестровый № 001114.0031	Компьютер АСТ CORP FX в комплекте	Тип имущества: Машин и оборудование, АСТ CORP FX в комплекте	2014	53984,00	Региональная корпоративная общественная организация инвалидов "Центр информационной поддержки "Татанай"	Договор безвозмездного пользования от 23.10.2024 № 12/24, срок с 01.01.2025 по 31.12.2029
5	Инвентарный № 101041868, реестровый № 001114.0032	Компьютер АСТ CORP FX в комплекте	Тип имущества: Машин и оборудование, АСТ CORP FX в комплекте	2014	53984,00	Региональная корпоративная общественная организация инвалидов "Центр информационной поддержки "Татанай"	Договор безвозмездного пользования от 23.10.2024 № 12/24, срок с 01.01.2025 по 31.12.2029
6	Инвентарный № 101060359, реестровый № 0010783.0040	Кресло "Менеджер"	Тип имущества: Инструмент и инвентарь Описание: Кресло на роликах, деревянные опоры, ручки. Материал кожаный. Цвет черный	2000	14146,53	Ноябрьская общественная организация инвалидов	Договор безвозмездного пользования от 04.12.2023 № 20/23, срок с 20.12.2023 по 19.12.2028
7	Инвентарный № 101060351, реестровый № 001025.0041	Стул "Дюно"	Тип имущества: Инструмент и инвентарь	2012	9289,08	Ноябрьская общественная организация инвалидов	Договор безвозмездного пользования от 04.12.2023 № 20/23, срок с 20.12.2023 по 19.12.2028
8	Инвентарный № 101060352, реестровый № 001025.0042	Стул "Дюно"	Тип имущества: Инструмент и инвентарь, цвет серый	2012	9289,08	Ноябрьская общественная организация инвалидов	Договор безвозмездного пользования от 04.12.2023 № 20/23, срок с 20.12.2023 по 19.12.2028
9	Инвентарный № 101060338, реестровый № 001025.0045	Вешалка CR-023	Тип имущества: Инструмент и инвентарь, CR-023	2012	2550,00	Ноябрьская общественная организация инвалидов	Договор безвозмездного пользования от 04.12.2023 № 20/23, срок с 20.12.2023 по 19.12.2028

10.	Инвентарный № 101060339, реестровый № 001025.0048	Вешалка напольная (черная), Y-604	Тип имущества: Инструмент и инвентарь, цвет черный, Y-604	2012	2050,00	Ноябрьская общественная организация инвалидов	Договор безвозмездного пользования от 04.12.2023 № 20/23, срок с 20.12.2023 по 19.12.2028
11.	Инвентарный № 101046015, реестровый № 0010151.0003	Станок токарный	Тип имущества: Машин и оборудование	1993	28159,00	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
12.	Инвентарный № 101046016, реестровый № 0010151.0004	Станок токарный	Тип имущества: Машин и оборудование	1993	19850,40	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
13.	Инвентарный № 101046017, реестровый № 0010418.0065	УКМ-01	Тип имущества: Машин и оборудование, УКМ-01	1996	152312,37	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
14.	Инвентарный № 101046020, реестровый № 0010651.0606	Станок токарный по дереву	Тип имущества: Машин и оборудование	2002	37110,24	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
15.	Инвентарный № 101046021, реестровый № 0010651.0607	Станок токарный по дереву	Тип имущества: Машин и оборудование	2002	37110,24	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
16.	Инвентарный № 101046022, реестровый № 0010651.0654	Станок сверл	Тип имущества: Машин и оборудование	2002	16329,6	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
17.	Инвентарный № 101060382, реестровый № 0010690.0508	Каб-1 столярная мастерская	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Станок-рубанок-15шт. +Столярные углы-15шт.	2003	168128,2	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
18.	Инвентарный № 101060383, реестровый № 0010704.0256	Стена 5-ти секц.	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Стена латисционная. Материал ДСП. Цвет орех. Фасад стекло.	2003	15613,56	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
19.	Инвентарный № 101060384, реестровый № 0010704.0346	Стена 5-ти секц.	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Стена латисционная. Материал ДСП. Цвет орех. Фасад стекло.	2003	15614,78	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
20.	Инвентарный № 101060385, реестровый № 0010704.0347	Стена 5-ти секц.	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Стена латисционная. Материал ДСП. Цвет орех. Фасад стекло.	2003	15614,78	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
21.	Инвентарный № 101046023, реестровый № 0010746.0373	Машина протирочно-резательная	Тип имущества: Машин и оборудование	2004	15975,96	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
22.	Инвентарный № 101046024, реестровый № 0010746.0374	Машина посудомоечная	Тип имущества: Машин и оборудование	2004	100035,00	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
23.	Инвентарный № 101046025, реестровый № 0010803.0153	Мармит 2-х блгод ПМЭС-70X-80	Тип имущества: Машин и оборудование, ПМЭС-70X-80	2006	48144,00	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
24.	Инвентарный № 101046026, реестровый № 0010803.0154	Мармит 1-х блгод ПМЭС-70	Тип имущества: Машин и оборудование, ПМЭС-70	2006	28866,00	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
25.	Инвентарный № 101046027, реестровый № 0010803.0155	Плита электрическая ПЭ-0.51СП	Тип имущества: Машин и оборудование, ПЭ-0.51СП	2006	24980,00	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
26.	Инвентарный № 101046028, реестровый № 0010803.0157	Весы CASDB-150H	Тип имущества: Машин и оборудование, CASDB-150H	2005	30122,64	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
27.	Инвентарный № 101046029, реестровый № 0010803.0159	Ванна моечная MBM 2630	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Ванна моечная металлическая на ножках. 2 отсека, MBM 2630	2005	11917,66	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
28.	Инвентарный № 101046030, реестровый № 0010803.0160	Ванна моечная MBM 2630	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Ванна моечная металлическая на ножках. 2 отсека, MBM 2630	2005	11917,66	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
29.	Инвентарный № 101046031, реестровый № 0010803.0162	Витрина холодильная Белинда	Тип имущества: Машин и оборудование	2005	44944,28	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
30.	Инвентарный № 101046032, реестровый № 0010803.0166	Весы настольные, от 6 до 15кг	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Весы электронные от 6 до 15 кг.	2006	11650,44	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
31.	Инвентарный № 101046033, реестровый № 0010803.7849	Станок токарный	Тип имущества: Машин и оборудование	1993	19850,40	Частное образовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030

16+

VK.COM/MIGTV OK.RU/TVMIG

СПЕЦВЫПУСК

32.	Инвентарный № 101046034, реестровый № 00:0830:7850	Станок токарный	Тип имущества: Машин и оборудование	1993	19850,4	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
33.	Инвентарный № 101060386, реестровый № 00:0830:7858	Жалюзи вертикальные	Тип имущества: Машин и оборудование	2005	10383,28	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
34.	Инвентарный № 101060387, реестровый № 00:0830:7887	Класс общед. назначения (стена)	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Парта ученическая-15 шт., стул ученический - 30 шт. Материал ДСП. Цвет светлый орех.	2004	50812,08	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
35.	Инвентарный № 101060388, реестровый № 00:0830:7890	К-т учен. столов	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Стол ученический - 23 шт. Материал ДСП. Цвет светлый орех.	2005	27963,20	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
36.	Инвентарный № 101060389, реестровый № 00:0830:7891	Стена 4-х секционная (1 шт.)	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Стена четырехсекционная. Цвет орех. Материал ДСП.	2005	10449,62	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
37.	Инвентарный № 101060390, реестровый № 00:0956:0003	Стена 5-ти секционная	Тип имущества: Инструмент и инвентарь	2005	21761,00	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
38.	Инвентарный № 101060392, реестровый № 00:0956:0070	Стена 5-ти секционная	Тип имущества: Инструмент и инвентарь	2005	21761,00	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
39.	Инвентарный № 101060391, реестровый № 00:0956:0071	Стена 5-ти секционная	Тип имущества: Инструмент и инвентарь	2005	21761,00	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
40.	Инвентарный № 101060393, реестровый № 00:9530:0485	Стена Винит	Тип имущества: Инструмент и инвентарь. Стена литейносекционная. Цвет темный орех. Фасад	1997	22402,8	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
41.	Инвентарный № 101060218, реестровый № 00:0830:7864	Шкаф пекарский ЭПШ-09	Тип имущества: Машин и оборудование.	2006	36414,0	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
42.	Инвентарный № 101060219, реестровый № 00:9530:0439	Котел пищеварочный	Тип имущества: Машин и оборудование.	1998	66164,46	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030
43.	Инвентарный № 101060217, реестровый № 00:0830:7902	Кабинет физики (комплект мебели)	Тип имущества: Прочее	2004	214511,32	Частное общеобразовательное учреждение "Ноябрьская Православная гимназия"	Договор безвозмездного пользования от 03.03.2025 № 05/25, срок с 06.03.2025 по 05.03.2030

Информация

о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации города Ноябрьска за I квартал 2026 года

В I квартале 2026 года заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации города Ноябрьска не проводились в связи с отсутствием оснований для проведения заседаний.

Департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска сообщает, что граждане, потерявшие велосипеды, самокаты, снегокаты в 2025 году, могут уточнить информацию о найденных транспортных средствах в департаменте имущественных отношений.

Для этого необходимо:

Обратиться лично по адресу: г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 47, каб. № 8 (Департамент имущественных отношений, отдел формирования имущества).

Предоставить:

Документ удостоверяющий личность гражданина, описание транспортного средства (документы на транспортное средство, цвет, модель, особые приметы, фото).

График приёма: Пн-Пт с 8:30-17:00.

Контактный номер: +7(3496)35-32-51 - отдел формирования имущества.

Северная ВАХТА

16+

ВКонтакте

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ РОССИИ

ПРИЧИНА 90% ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ ЧЕЛОВЕК

Убедись, что этот человек не ты

берегилес.рф

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВС РФ

ПОЛНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ

+7 (912) 432-38-28

ЗВОНОК ПО РОССИИ БЕСПЛАТНО

ВРЕМЯ ДЛЯ ВАЖНЫХ РЕШЕНИЙ!

КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

6 700 000 Р

ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА

4 000 000 Р

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА НА ЯМАЛЕ

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

ОБУЧЕНИЯ:

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

3 600 000 Р ЕДИНОВРЕМЕННО ОТ РЕГИОНА

400 000 Р МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ

до 120 000 Р СЕРТИФИКАТ НА РЕАБИЛИТАЦИЮ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВОЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ЗОНЕ СВО

ОТ 225 Т. Р

СПЕЦВЫПУСК

ПАМЯТКА ПО ПОИСКУ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО

ГДЕ ВЫ МОЖЕТЕ СДАТЬ БИОМАТЕРИАЛ?

Вы можете сделать это в одном из филиалов Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» в Вашем регионе (бесплатно). Сведения о результатах сдачи биоматериала и выделении генотипа Вы можете запросить в военном комиссариате, а также в филиале Государственного фонда «Защитники Отечества».

КТО МОЖЕТ СДАТЬ БИОМАТЕРИАЛ?

Мать, отец, родные брат или сестра. При их отсутствии материал могут сдать бабушка, дедушка. Если у военнослужащего нет биологических родственников, то Вы можете сдать предметы личной гигиены (бритва, расческа, зубная щетка).

ВЫ МОЖЕТЕ:

Подать обращение через личный кабинет гражданина на официальном сайте Минобороны РФ mil.ru, а так же во вкладке «Военно-социальный центр» на главной странице сайта **ознакомиться с памяткой для родственников военнослужащего пропавшего без вести и положенными видами выплат членам семьи военнослужащего.**

копий документов, подтверждающих родственную связь; других документов при необходимости (копия справки об инвалидности, справки образовательных учреждений, решений органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); 2-3 фотографии военнослужащего (желательно высокой четкости, без головного убора, на документы). Размер фотографии не имеет значения (они будут оцифрованы).

Шаг 4

НЕОБХОДИМО СДАТЬ БИОМАТЕРИАЛ

Военный комиссариат предложит Вам сдать биоматериал для проведения биологических исследований на выделение ДНК. **Это крайне важный этап в розыске близкого Вам человека!**

ПРОЦЕДУРА БЕЗБОЛЕЗНЕННАЯ

Шаг 1

Для организации розыскных мероприятий и социальных выплат государства Вам рекомендовано **СОБРАТЬ** все необходимые **ДОКУМЕНТЫ (СВЕДЕНИЯ):**

Данные паспорта; СНИЛС; ИНН; личный номер; когда последний раз выходил на связь и откуда; номер роты, полка, воинской части, особые приметы (нательный крест, амулет, браслет, шрамы, татуировки, родинки, снимки челюстно-лицевого отдела), подтверждающие родство с военнослужащим.

Шаг 2

После сбора документов, на следующие сутки, необходимо прибыть в военный комиссариат, где Вам будет предложено предоставить уточненные данные о Вашем близком человеке, с целью составления информационно-опознавательной карты. **Это необходимо для организации розыскных мероприятий.**

ЭТО ВАЖНО! Сообщите! Любая информация, даже самая незначительная на Ваш взгляд, может помочь в поиске Вашего близкого!

Шаг 3

В военном комиссариате Вам предложат **ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** для оформления получения денежного довольствия, полагающегося военнослужащему, пропавшему без вести (при наличии полученного извещения, заверенного печатью), и ежемесячной социальной выплаты детям. На установление выплат может потребоваться до двух месяцев.

ЭТО ВАЖНО!

Для этого необходимо иметь с собой: сведения о членах семьи (жена, дети, а в случае их отсутствия родители) военнослужащего и их контактные номера телефонов; заявления членов семьи; реквизиты банковских счетов для перечисления денежного довольствия военнослужащего, полагавшегося ко дню его безвестного отсутствия, на банковские счета членов его семьи; заявления членов семьи военнослужащего на получение ежемесячной социальной выплаты детям с приложением: копий документов, удостоверяющих личность заявителя (копий свидетельств о рождении детей);

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) доступна информационная страница для членов семей без вести пропавших участников СВО: www.gosuslugi.ru/landing/search_military

Линия психологической помощи ВС РФ: 8-800-550-67-98

Горячая линия Военно-социального центра МО РФ: 117, доб.2

Горячая линия Государственного фонда «Защитники Отечества»: 117, доб.1

Рабочая группа военного комиссариата:

Региональный спецпредставитель по СВО:

(номера телефонов, адреса региональных филиалов (представительств, представителей) заполняет представитель военного комиссариата)

НЕОБХОДИМЫЕ БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Банк получателя, БИК, корр счёт, ИНН, КПП получателя, счёт получателя

ВАШЕГО БЛИЗКОГО РОДСТВЕННИКА ИЩУТ!

Целью розыска пропавшего без вести военнослужащего является установление судьбы или местонахождения военнослужащего.

Пропавший без вести военнослужащий – военнослужащий, в отношении которого отсутствует достоверная информация о его судьбе или месте нахождения, а также в действиях которого не предусматриваются признаки преступлений по статьям 337, 338 Уголовного кодекса Российской Федерации (ст. 337 – Самовольное оставление части или места службы, ст. 338 – Дезертирство).

Военный комиссариат обязан Вас информировать один раз в 10 суток о состоянии статуса военнослужащего, а при изменении статуса – немедленно!

(Если данная информация Вами не нужна, сообщите об этом в военный комиссариат).

Если Вам стало известно, что военнослужащий в плену, – сразу сообщите об этом в военный комиссариат (фото, видеосюжет, письмо из Международного Комитета Красного Креста с приложением диска)! Военный комиссариат направит обращение в воинскую часть об изменении статуса военнослужащего и проинформирует Вас о принятом командиром воинской части решении.



Не размещайте свои просьбы о розыске Ваших близких и персональные данные на различных сайтах!
Не сообщайте по телефону личные данные, коды из СМС и пароли, не переходите по неизвестным ссылкам на интернет-ресурсах!
Не обращайтесь в организации, предлагающие помочь с розыском, тем более за деньги! Вы можете стать жертвой мошенников!
Все мероприятия проводит Минобороны России бесплатно!

Учредитель:
Администрация города Ноябрьска.

Издатель:
муниципальное учреждение – Ноябрьское телевизионное информационное агентство «МИГ». Адрес: 629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66.
© НТИА «МИГ», 2026

Адрес редакции:
629802, г. Ноябрьск, пр. Мира, 66.
E-mail: vahta@ntiamig.ru.
Отдел маркетинга: Reklama_mig@ntiamig.ru. Газета выходит 1 раз в неделю, по пятницам.
sv-gazeta.ru

Главный редактор ПАНОВА Е.Н. 32-19-38;
приемная.....35-09-87;
ответственный секретарь.....32-19-38;
корреспонденты.....32-94-26;
отдел маркетинга.....32-25-66.

Газета отпечатана в ООО «Сургутская типография» (628403, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Маяковского, 14).
Номер фактически подписан в 17.00.
По графику – 17.00.
Заказ № 457.
Объем 68 страниц формата А3.
Тираж 210 экземпляров.

Газета зарегистрирована в региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. номер Е-1002 от 15.06.1994.
Газета распространяется бесплатно путем оформления абонемента на получение газеты.

Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются. Мнение автора и редакции может не совпадать. За качество печати редакция ответственности не несет.
На основании ст. 42 Закона «О СМИ» редакция «СВ» не обязана публиковать письма, произведения и другие сообщения, поступающие в редакцию.