

### Официально

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2024 года

№ 1945

**О внесении изменений в постановление Администрации города Губкинского от 18 июля 2024 года № 1799 «О комплексном развитии незастроенной территории части микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского (площадью 5,51 га)»**

В соответствии со статьями 66, 67 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Губкинский Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации города Губкинского от 18 июля 2024 года № 1799 «О комплексном развитии незастроенной территории части микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского (площадью 5,51 га)», следующие изменения:

1.1. Подпункт 1) пункта 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Комплексное развитие незастроенной территории части микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского (площадью 5,51 га) выполнить с учетом проекта планировки территории, проекта межевания территории микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского, утвержденного постановлением Администрации города Губкинского от 08 августа 2022 года № 1589.»

1.2. Пункт 3 дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) определить объем строительства объектов капитального строительства в границах незастроенной территории – 66 индивидуальных жилых домов.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по строительству и архитектуре.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. БАНДУРКО

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2024 года

№ 1946

**О внесении изменений в постановление Администрации города Губкинского от 18 июля 2024 года № 1808 «О комплексном развитии незастроенной территории части микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского (площадью 1,74 га)»**

В соответствии со статьями 66, 67 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Губкинский Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации города Губкинского от 18 июля 2024 года № 1808 «О комплексном развитии незастроенной территории части микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского (площадью 1,74 га)», следующие изменения:

1.1. Подпункт 1) пункта 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Комплексное развитие незастроенной территории части микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского (площадью 1,74 га) выполнить с учетом проекта планировки территории, проекта межевания территории микрорайона вдоль улицы Набережной города Губкинского, утвержденного постановлением Администрации города Губкинского от 08 августа 2022 года № 1589.»

1.2. Пункт 3 дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) определить объем строительства объектов капитального строительства в границах незастроенной территории – 14 индивидуальных жилых домов.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по строительству и архитектуре.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. БАНДУРКО

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2024 года

№ 1970

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с постановлением Администрации города Губкинского от 13 июня 2017 года № 1069 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Губкинский», Уставом городского округа город Губкинский Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Губкинского от 14 июля 2021 года № 1072 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Управлению жилищной политики Администрации города (Казакевич Ж.В.) разместить информацию о предоставлении муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. БАНДУРКО

Приложение  
Утвержден постановлением  
Администрации города Губкинского  
от «16» августа 2024 года № 1970

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги

**«Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 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 – заявители) являются граждане Российской Федерации.

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

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами управления жилищной политики Администрации города Губкинского (далее – Уполномоченный орган), работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, автономный округ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации города Губкинского <https://www.gubadm.ru> (далее – официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9) полный текст Административного регламента.

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, 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 (работника), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, 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 (работник), 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.

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал при наличии технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

По просьбе гражданина копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе направленного с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе гражданина копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении, и (или) вручается лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Губкинского (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление жилищной политики Администрации города Губкинского.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: договорной отдел Управления жилищной политики Администрации города Губкинского.

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 Федеральной налоговой службой.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном 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 органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.2.5. МФЦ не вправе отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов, прилагаемых к заявлению.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

- уведомления об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (далее – запрос) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) – в срок, не превышающий одного рабочего дня.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Губкинского в разделе: «Муниципальные услуги», на Едином портале.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления.

2.6.2. Заявление предоставляется по форме согласно приложению № 1 к регламенту. Образец заполнения формы заявления приведен в приложении № 2 к регламенту.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

- в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за услугой через Единый портал:

- представление документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 регламента;

2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения заявителем фамилии, имени, отчества).

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. 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 результата муниципальной услуги:

• Единый портал;

• МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, входят:

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру»;

- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Заявитель может получить данные сведения в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов; Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента;  
- заявление подписано лицом, не имеющим право на его подписание.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять 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**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**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 специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника 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**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 регламента, в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

№ 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 заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	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 ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	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 Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления (запроса); - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (запроса)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
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 автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	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	нет

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

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

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

2.15.3. 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);
- применение заявителем электронной подписи.

2.15.4. 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».

2.15.5. 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.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.15.6. 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 условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала) (при наличии технической возможности);

- обращения по номеру телефона: 8(34936)3-98-19;

- обращения по адресу электронной почты: jil4@gubadm.ru

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие 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.

2.15.7. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять 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.

### **3. 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) прием заявлений (запросов) заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала - подраздел 3.6;

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

#### **3.2. Прием заявлений (запросов) заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), запроса - посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает наличие полномочий у представителя заявителя (в случае, если они поданы представителем заявителя) на подачу документов;

2) регистрирует поступление заявления (запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) передает заявление (запрос) и документы специалисту/должностному лицу (указать нужное) Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления (запроса) и приложенных к нему документов требованиям, установленным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и направление заявления (запроса) специалисту/должностному лицу (указать нужное) Уполномоченного органа, уполномоченному за рассмотрение документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению (запросу) заявителя регистрационного номера.

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

#### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист, 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, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы 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: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

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, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, 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 межведомственного

запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

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

### **3.4 Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1 регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- через МФЦ;

- направляет в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием выдачи результата при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соглашении о взаимодействии.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), 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) запись на прием для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) 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. Запись на прием для подачи запроса.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса (при наличии технической возможности):

1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;

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

3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4. сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5. регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности):

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем на бумажном носителе;

2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;

4. прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

5. после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

6. после принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

1. в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии);
- электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности);

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 (при наличии технической возможности):

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 завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

2. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности). Заявителям при наличии технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

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

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предостав-

ления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.2. Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

4.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4.4. 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.

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

4.5. 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.

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

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

4.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от 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 передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.8. 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.

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

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

**5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламента, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ

должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме 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.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 4, 6 пункта 6.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Уполномоченного органа, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- 1) сайта Уполномоченного органа, сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);
- 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

- 1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных

лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу

6.29. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 августа 2024 года

№ 202-р

#### О награждении Почётной грамотой Главы города Губкинского и вручении Благодарственного письма Главы города Губкинского

На основании Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы города Губкинского, утверждённого постановлением Администрации города от 25 декабря 2019 года № 2051, ходатайства Пурпейского линейного производственного управления магистральных газопроводов общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в становление и развитие города Губкинского, и в связи с 45-летием со дня образования Пурпейского линейного производственного управления магистральных газопроводов общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут»,

1. Наградить Почётной грамотой Главы города Губкинского:

Макуха Елену Станиславовну – горничную участка жизнеобеспечения трассового посёлка Пурпейской промплощадки Пурпейского линейного производственного управления магистральных газопроводов общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут».

2. Вручить Благодарственное письмо Главы города Губкинского:

Комягиной Наталии Леонидовне – горничной участка жизнеобеспечения трассового посёлка Пурпейской промплощадки Пурпейского линейного производственного управления магистральных газопроводов общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут».

Коновалову Павлу Анатольевичу – сменному инженеру газокомпрессорной службы Пурпейской промплощадки Пурпейского линейного производственного управления магистральных газопроводов общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут».

Глушко Елене Васильевне – уборщику производственных помещений хозяйственного участка Пурпейской промплощадки Пурпейского линейного производственного управления магистральных газопроводов общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Губкинская неделя».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Губкинского.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. БАНДУРКО

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 августа 2024 года

№ 203-р

#### О награждении Почётной грамотой Главы города Губкинского и вручении Благодарственного письма Главы города Губкинского

На основании Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы города Губкинского, утверждённого постановлением Администрации города от 25 декабря 2019 года № 2051, ходатайств предприятий и организаций города, за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие топливно-энергетического комплекса города Губкинского и Ямало-Ненецкого автономного округа, и в связи с празднованием Дня работников нефтяной и газовой промышленности,

1. Наградить Почётной грамотой Главы города Губкинского:

Амельченко Викторю Александровну – начальника отдела капитального строительства акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Аминова Артура Римовича – оператора по добыче нефти и газа участка по добыче нефти и газа (Комсомольского направления) цеха по добыче нефти и газа укрупненного нефтепромысла № 2 (Комсомольского и Губкинского направления) общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Богатырева Андрея Алексеевича – главного энергетика механо-энергетической службы обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Зеленко Виктора Григорьевича – оператора котельной общества с ограниченной ответственностью «Белоруснефть-Сибирь»

Джафарова Шахбаз Алифага оглы – оператора по добыче нефти и газа участка по добыче нефти и газа (Губкинского направления) цеха по добыче нефти и газа укрупненного нефтепромысла № 2 (Комсомольского и Губкинского направления) общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Долганова Игоря Михайловича – начальника отдела маркшейдерских работ управления по

маркшейдерскому обеспечению и землепользования общества с ограниченной ответственностью «Севкомнефтегаз»

Мирошниченко Наталью Петровну – ведущего инженера-лаборанта химико-аналитической лаборатории Губкинского газового промысла общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Попова Дениса Сергеевича – главного энергетика службы главного энергетика акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Редько Сергея Викторовича – начальника участка № 1 Губкинского цеха связи управления связи общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Сирик Людмилу Николаевну – инженера по планированию и ресурсному обеспечению «Губкинский газоперерабатывающий завод» – филиала акционерного общества «СибурТюменьГаз»

Таштимерова Олега Нурисламовича – слесаря-ремонтника механо-энергетической службы обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Тимерханова Илдуса Ахматназиповича – ведущего инженера-технолога технологического отдела обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Шатилова Дмитрия Викторовича – начальника управления по связи и инфраструктуре регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

2. Вручить Благодарственное письмо Главы города Губкинского:

Амплеевой Ирине Владимировне – начальнику испытательной (химико-аналитической) лаборатории № 3 отдела контроля качества общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Бабаевой Ларисе Александровне – мастеру топливно-заправочного пункта № 5 комплекса топливно-заправочных пунктов общества с ограниченной ответственностью «Пурнефтепереработка»

Байдовой Ирине Викторовне – кладовщику центрального склада базы горяче-смазочных материалов общества с ограниченной ответственностью «Пурнефтепереработка»

Беловоловой Инне Васильевне – старшему специалисту договорного сектора сметно-договорного отдела управления ценообразования, текущего планирования и учёта капитальных вложений общества с ограниченной ответственностью «Севкомнефтегаз»

Белоцерковцу Сергею Сергеевичу – слесарю по ремонту технологических установок «Губкинский газоперерабатывающий завод» – филиала акционерного общества «СибурТюменьГаз»

Валиеву Рустаму Рашитовичу – главному специалисту отдела супервайзинга бурения общества с ограниченной ответственностью «Харампурнефтегаз»

Вахрушину Андрею Александровичу – комплектовщику участка производственного обеспечения и комплектации Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Бурение»

Вильчевской Лене Ивановне – инженеру производственно-диспетчерской службы обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Воронцову Антону Павловичу – начальнику нефтегазового промысла № 1 акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Газизову Темуру Марселевичу – инженеру приёмо-сдаточного пункта «Губкинский» акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Гайсину Вильдану Галеевичу – слесарю-ремонтнику, работающему на буровой участка подготовительных пуско-наладочных работ Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Бурение»

Галону Сергею Григорьевичу – машинисту паровой передвижной депарафинизационной установки общества с ограниченной ответственностью «Белоруснефть-Сибирь»

Глазковой Юлии Харисовне – ведущему специалисту цеха метрологического обеспечения регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

Глазуновой Ксении Николаевне – менеджеру группы охраны окружающей среды управления промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды общества с ограниченной ответственностью «Севкомнефтегаз»

Гоцаку Константину Анатольевичу – оператору технологических установок общества с ограниченной ответственностью «Пурнефтепереработка»

Гусейнову Аллахверди Аббас оглы – главному механику механо-энергетической службы обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Гуцанову Владимиру Петровичу – электромонтёру линейных сооружений телефонной связи и радификации Губкинского цеха связи управления связи общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Гуцеварову Константину Владимировичу – механику (по трубам) трубно-инструментального участка Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Бурение»

Емельянову Александру Егоровичу – ведущему инженеру электросвязи отдела телекоммуникационных радиотехнологий регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

Клименко Артему Александровичу – начальнику цеха автоматизации производства регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

Кузьмину Андрею Михайловичу – начальнику сектора информационных технологий отдела информационных технологий и телекоммуникаций общества с ограниченной ответственностью «Харампурнефтегаз»

Лацыгину Владимиру Владимировичу – оператору технологических установок «Губкинский газоперерабатывающий завод» – филиала акционерного общества «СибурТюменьГаз»

Лопатину Вячеславу Викторовичу – электромонтёру по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка по эксплуатации электрооборудования № 1 акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Минкову Геннадю Васильевичу – водителю автомобиля общества с ограниченной ответственностью «Белоруснефть-Сибирь»

Мухаметьяновой Гульфие Гигельевне – начальнику испытательной лаборатории акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Нейгуму Андрею Иогановичу – ведущему инженеру электронику цеха автоматизации производства регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

Нестеровой Анне Сергеевне – главному специалисту отдела консолидации и планирования капитальных вложений управления развития производства общества с ограниченной ответственностью «Севкомнефтегаз»

Нурисламовой Ирине Айратовне – лаборанту химического анализа испытательной лаборатории общества с ограниченной ответственностью «Пурнефтепереработка»

Обмачевской Виктории Дмитриевне – старшему специалисту производственно-технического отдела регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

Оскоиной Татьяне Николаевне – начальнику центральной лаборатории неразрушающего контроля Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Ремонт НПО»

Пасько Александру Александровичу – начальнику электромонтажного цеха обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Перепечаеву Артему Александровичу – помощнику мастера по капитальному ремонту скважин общества с ограниченной ответственностью «Белоруснефть-Сибирь»

Погодину Петру Вадимовичу – главному маркшейдеру службы главного маркшейдера акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Пухову Алексею Васильевичу – машинисту технологических компрессоров газоконпрессорной службы Комсомольского газового промысла общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Расулову Ильдару Фаритовичу – мастеру буровой участка по бурению боковых стволов Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Бурение»

Рязанцеву Олегу Анатольевичу – ведущему инженеру отдела технического надзора «Губкинский газоперерабатывающий завод» – филиала акционерного общества «СибурТюменьГаз»

Садькову Динару Рамилевичу – менеджеру сектора организации централизованного завода отдела складской и транспортной логистики управления логистики и складского комплекса общества с ограниченной ответственностью «Севкомнефтегаз»

Сафаргалину Роберту Асхатовичу – инженеру отдела технического обслуживания и ремонтов «Губкинский газоперерабатывающий завод» – филиала акционерного общества «СибурТюменьГаз»

Синельнику Александру Николаевичу – слесарю по ремонту технологических установок механо-ремонтной службы Комсомольского газового промысла общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Скоробогатову Эдуарду Николаевичу – водителю автомобиля Западно-Таркосалинской автомобильной колонны Управления технологического транспорта и специальной техники общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Суханову Валерию Николаевичу – оператору по добыче нефти и газа цеха по добыче нефти и газа укрупненного нефтепромысла № 3 [Тарасовского направления] общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Толкачеву Олегу Альбертовичу – оператору технологических установок газоперерабатывающего производства «Губкинский газоперерабатывающий завод» – филиала акционерного общества «СибурТюменьГаз»

Умряшкиной Алене Юрьевне – главному специалисту отдела текущего планирования и учета капитальных вложений управления ценообразования, текущего планирования и учета капитальных вложений общества с ограниченной ответственностью «Харампурнефтегаз»

Фиалковской Ольге Олеговне – заместителю директора по производству обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Харитонову Ивану Сергеевичу – инженеру по техническому надзору отдела капитального строительства акционерного общества «Нефтяная компания «Янгтур»

Хасбулатову Альберту Мурзагареевичу – бурильщику эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Бурение»

Хорунову Михаилу Юрьевичу – машинисту подъемника общества с ограниченной ответственностью «Белоруснефть-Сибирь»

Чеху Александру Сергеевичу – главному механику общества с ограниченной ответственностью «Белоруснефть-Сибирь»

Юшковой Виолетте Ивановне – оператору электронно-вычислительных машин и вычислительных машин Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Ремонт НПО»

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Губкинская неделя».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Губкинского.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. БАНДУРКО

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 августа 2024 года

№ 204-р

#### О награждении Почётной грамотой Главы города Губкинского и вручении Благодарственного письма Главы города Губкинского

На основании Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы города Губкинского, утвержденного постановлением Администрации города от 25 декабря 2019 года № 2051, ходатайств предприятий и организаций города,

1. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в становление и развитие города Губкинского, и в связи с празднованием Дня города Губкинского,

1.1. Наградить Почётной грамотой Главы города Губкинского:

Гатиятуллину Альмиру Альфатовну – заместителя главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию деятельности учреждений культуры и искусства»

Гетманову Ирину Анатольевну – секретаря руководителя секретариата при руководстве отдела по делопроизводству и архивному делу управления делами общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Елыбаеву Ираиду Геннадьевну – уборщика служебных помещений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка»

Ивашкову Марину Васильевну – директора муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию деятельности учреждений культуры и искусства»

Кашапова Фаиля Наилевича – сторожа муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Олимп»

Котлярова Валерия Геннадьевича – ведущего специалиста группы административно-хозяйственно-го обеспечения общего отдела общества с ограниченной ответственностью «Севкомнефтегаз»

Методову Ольгу Викторовну – администратора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Олимп»

Подгорную Оксану Алексеевну – ведущего экономиста сектора финансово-правового обеспечения муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система города Губкинского»

Решетника Александра Владимировича – сторожа муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Олимп»

Чернышова Артура Евгеньевича – ведущего инженера по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Западно-Таркосалинского газового промысла общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Сирика Александра Николаевича – контролера контрольно-пропускного пункта акционерного общества «Пургаз»

Смолянинову Маргариту Николаевну – документоведа муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система города Губкинского»

Хабибрахманову Екатерину Николаевну – ведущего специалиста отдела обеспечения бизнеса регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

Чабанову Ольгу Владимировну – повара муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Русалочка» города Губкинского

Шураьскину Наталью Валерьяновну – ведущего специалиста отдела поддержки бизнеса регионального производственного управления в городе Губкинский филиала «Макрорегион Западная Сибирь» общества с ограниченной ответственностью «Сибирская Интернет Компания»

Шарипову Наталью Александровну – начальника правового управления Департамента по управлению муниципальным имуществом города Губкинского

1.2. Вручить Благодарственное письмо Главы города Губкинского:

Абдуразаковой Нигоре Абдусаметовне – уборщику производственных и служебных помещений общества с ограниченной ответственностью «Пурнефтепереработка»

Бурчинскому Александру Викторовичу – маляру Комсомольского участка цеха по ремонту зданий и сооружений управления по эксплуатации вахтовых посёлков общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

Гребню Артему Михайловичу – главному специалисту отдела благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Губкинского

Даниловой Ольге Ивановне – главному специалисту отдела управления и распоряжения земельными ресурсами управления земельных отношений Департамента по управлению муниципальным имуществом города Губкинского

Евдокимову Дмитрию Петровичу – ведущему специалисту отдела по складским операциям, учету и движению материально-технических ресурсов управления по снабжению материально-техническими ресурсами и управлению складским комплексом общества с ограниченной ответственностью «Харампурнефтегаз»

Зеленовой Анастасии Геннадьевне – старшему специалисту сектора социально-бытового обслуживания административно-хозяйственного отдела управления делами общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Зубовой Светлане Михайловне – ведущему специалисту отдела по сопровождению управленческой и контролю финансовой отчетности плано-экономического управления общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Игибаевой Диане Ахмадуловне – экономисту управления по делам молодёжи и туризму Администрации города Губкинского

Исаеву Владимиру Юрьевичу – ведущему инженеру по организации строительства, эксплуатации и ремонту зданий и сооружений акционерного общества «Пургаз»

Латынцевой Алене Александровне – ведущему экономисту муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Олимп»

Мартыновой Виктории Анатольевне – уборщику производственных и служебных помещений Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Ремонт НПО»

Мкоян Анне Вагинаковне – уборщику производственных и служебных помещений Губкинского филиала общества с ограниченной ответственностью «РН-Ремонт НПО»

Ощепковой Ольге Владимировне – начальнику отдела договорной работы и судебной защиты правового управления Департамента по управлению муниципальным имуществом города Губкинского

Пономаревой Виктории Владимировне – специалисту сектора делопроизводства и контроля исполнения поручений общего отдела общества с ограниченной ответственностью «Севкомнефтегаз»

Пономареву Максиму Андреевичу – заместителю начальника административно-хозяйственного отдела акционерного общества «Пургаз»

Рахманову Сергею Михайловичу – ведущему юристу управления по правовому обеспечению общества с ограниченной ответственностью «РН-Пурнефтегаз»

Трепыхалиной Анне Анатольевне – ведущему экономисту плано-экономического отдела муниципального казенного учреждения «Управление организации строительства»

Шумейко Любови Васильевне – начальнику отдела кадров обособленного подразделения «Новые технологии Губкинский» общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

Шамраевой Елене Александровне – ведущему экономисту плано-экономического отдела муниципального казенного учреждения «Управление организации строительства»

Янголенко Ольге Тарасовне – вахтеру муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Современник»

2. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в патриотическое воспитание молодёжи города, и в связи с празднованием Дня города Губкинского,

2.1. Вручить Благодарственное письмо Главы города Губкинского:

Белиму Игорю Андреевичу – члену Губкинской общественной организации Ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов «Ветеран»

Проценко Валерию Николаевичу – члену Губкинской общественной организации Ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов «Ветеран»

Хамитову Тимур Шамильевичу – члену Губкинской общественной организации Ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов «Ветеран»

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Губкинская неделя».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Губкинского.

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. БАНДУРКО

новости города ● подача объявлений ● оформление подписки на газету ● архив газеты ● цены на рекламу – [WWW.VEKTOR-TV.RU](http://WWW.VEKTOR-TV.RU)

**Губкинская**  
НЕДЕЛЯ

ОБЛАДАТЕЛЬ ЗНАКА «ЗОЛОТОЙ ФОНД ПРЕССЫ»

Учредитель и издатель:

МБУ «ГТРК «Вектор»

Дата выхода в свет – 19.08.2024

№ 31/1 (839)

Директор МБУ «ГТРК «Вектор» –

гл. редактор СМИ О. Н. Пескова

E-mail: [gazeta@mosub.yanao.ru](mailto:gazeta@mosub.yanao.ru)

Сайт: [www.vektor-tv.ru](http://www.vektor-tv.ru)

Спецвыпуск свёрстан

в редакции газеты «Губкинская

неделя».

Адрес редакции и издателя:

629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр-н 14, д. 43

Телефоны приёмной редакции СМИ:

☎ 5-24-50, 5-13-10

Реклама, подписка: ☎ 3-02-55

Корреспонденты: ☎ 5-14-11

Газета зарегистрирована в Управлении

Роскомнадзора по Тюменской области,

ХМАО-Югре и ЯНАО.

Свидетельство ПИ № ТУ 72-01651 от 17.09.2021

Спецвыпуск отпечатан в в ООО «Печатный мир

г. Сургут» (г. Сургут, ул. Маяковского, д. 14).

Спецвыпуск передан по Интернету.

По графику – в 17:00, фактически – в 17:00.

Заказ № 1064/1. Объём – 2 п. л. Тираж – 500 экз.

Распространяется бесплатно.