

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 мая 2026 г.

№ 375

с. Яр-Сале

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», абзацем четвертым пункта 8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальского района, утвержденного постановлением Администрации Ямальского района от 29 июля 2025 года № 574, руководствуясь частью 1 статьи 15, частью 4 статьи 44 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 08 мая 2026 года № 354-к «О возложении исполнения обязанностей», Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции».

2. Отделу документационного обеспечения Управления кадров и делопроизводства Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Ямальского района.

Заместитель Главы Администрации
Ямальского района

М.И. Карелин
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в
специальной военной операции»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители):

1) гражданин Российской Федерации, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

2) гражданин, заключивший в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином;

3) военнослужащий и сотрудник федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации, принимающий участие в специальной военной операции;

4) гражданин, изъявивший добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), на стендах в помещениях Департамента имущественных отношений Администрации Ямальского района (далее – уполномоченный орган), а также на

официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>) (далее – сайт муниципального округа), на официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc.yanao.ru) (далее – многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Ямальского района и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение)), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, многофункционального центра;

- справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес сайта муниципального округа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования).

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме по телефону к специалистам уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- почтой в адрес уполномоченного органа;

- в письменной форме на официальную электронную почту уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»;

- в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);

- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

5. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

- 1) при ответах на телефонные звонки в приемные часы специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

2) письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение).

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения) осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции».

7. Муниципальная услуга предусматривает предоставление следующих подуслуг:

1) подготовка и направление заявителю нового расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее – подуслуга 1);

2) подготовка и направление заявителю нового расчета платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на

которые не разграничена, по договору об использовании таких земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее – подуслуга 2);

3) принятие и направление заявителю решения уполномоченного органа об утверждении нового расчета арендной платы за пользование недвижимым (движимым) муниципальным имуществом (за исключением объектов муниципального жилищного фонда) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее – подуслуга 3);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуги документе (далее – подуслуга 4).

Подраздел II. Наименование исполнителя муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ямальского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

8. Многофункциональный центр в соответствии с соглашением осуществляет прием заявлений о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции (далее – заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки), заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении муниципальной услуги) и всех необходимых документов для последующей их передачи в уполномоченный орган, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги в порядке, определенном соглашением.

9. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (в случае заключения соглашения) не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления подуслуги 1 является направление заявителю письма уполномоченного органа с приложением нового расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

11. Результатом предоставления подуслуги 2 является направление заявителю письма уполномоченного органа с приложением нового расчета платы за использование земель или земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по договору об использовании таких земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

12. Результатом предоставления подуслуги 3 является принятие и направление заявителю решения уполномоченного органа об утверждении нового расчета арендной платы за пользование недвижимым (движимым) муниципальным имуществом (за исключением объектов муниципального жилищного фонда) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

13. Результатом предоставления подуслуги 4 является исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренный пунктами 10 - 12 Административного регламента, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, подуслуг:

через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в полном объеме в уполномоченный орган (в случае приостановления предоставления подуслуг 1 - 3 – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган недостающих документов от заявителя в пределах срока, указанного в абзаце третьем пункта 27 Административного регламента);

2) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уполномоченном органе.

16. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не позднее срока, указанного в пункте 15 Административного регламента.

Подраздел V. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте муниципального округа в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения подуслуг 1 - 3 заявитель направляет заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается уполномоченный представитель заявителя);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается один из членов семьи заявителя – совершеннолетний ребенок, в том числе удочеренный/усыновленный, либо супруга либо один из родителей);
- 4) копия свидетельства об усыновлении, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается усыновленный/удочеренный совершеннолетний ребенок заявителя);
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданная компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается супруга заявителя).

19. Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) с использованием средств почтовой связи;
- 2) через Единый портал (при наличии технической возможности);
- 3) путем личного обращения в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);
- 4) на официальную электронную почту уполномоченного органа .

20. Для получения подуслуги 4 заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту одним из способов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Заявителем к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается ранее полученный в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

21. В случае представления копий документов с оригиналами, копии заверяются специалистами уполномоченного органа, работниками многофункционального центра (в случае заключения соглашения); в иных случаях – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги:

в электронной форме посредством электронной почты;
устно посредством телефонного звонка.

Дополнительно уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет заявителя (при его наличии) на Едином портале (при наличии технической возможности).

Подраздел VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. Документы (сведения), запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения, подтверждающие заключение заявителем в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

2) сведения о периоде участия заявителя в специальной военной операции;

3) сведения о смерти (гибели) заявителя в период участия в специальной военной операции (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается один из членов семьи заявителя, указанный в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента);

4) документы, подтверждающие получение ранения (контузии, травмы, увечья) в результате участия в специальной военной операции (в случае обращения с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки заявителя с нарушением срока, указанного в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 28 Административного регламента, по причине окончания участия в специальной военной операции вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), полученного в ходе специальной военной операции);

5) копию документа о периоде участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (в случае, если с заявлением о предоставлении

дополнительной меры социальной поддержки обращается заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента);

6) сведения, подтверждающие заключение брака с заявителем (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается супруга заявителя);

7) сведения, подтверждающие заключение брака с заявителем (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается супруга заявителя).

24. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 23 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

25. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (в случае заключения соглашения) не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел VIII. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

27. Основанием для приостановления предоставления подуслуг 1 - 3 является непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

В случае непредставления (представления не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления подуслуг 1 - 3 по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

Заявитель не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления подуслуг 1 - 3 направляет в уполномоченный орган недостающие документы одним из способов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении подуслуг 1 - 3 приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления подуслуг 1 - 3 до дня представления заявителем недостающих документов.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении подуслуг 1 - 3 возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган недостающих документов.

Основания для приостановления подуслуги 4 отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подуслуг:

1) для подуслуг 1 - 3:

отсутствие у заявителя права на предоставление подуслуг 1 - 3;

непредставление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в срок, предусмотренный абзацем третьим пункта 27 Административного регламента;

направление в уполномоченный орган заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки ранее даты начала участия в специальной военной операции и позднее шести месяцев со дня окончания участия в специальной военной операции;

направление в уполномоченный орган заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки ранее даты начала участия в специальной военной операции и позднее двенадцати месяцев со дня окончания участия в специальной военной операции (в случае окончания участия в специальной военной операции вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), полученного в ходе специальной военной операции);

направление в уполномоченный орган заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки от членов семьи заявителя, не предусмотренных в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента.

2) для подуслуги 4:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 20 Административного регламента.

29. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, подуслуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги в срок не превышающий срока, указанного в пункте 15 Административного регламента, и способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел IX. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел X. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр составляет 15 минут.

Подраздел XII. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

Подраздел XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

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

39. Требования к местам приема заявителей:

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

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

места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

40. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

Подраздел XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального округа, Едином портале (при наличии технической возможности)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в	да/нет	да

1	2	3	4
	электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)		
5.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0
9.	Укомплектованность уполномоченного органа квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с уполномоченным органом	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/30
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	95
16.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
17.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
18.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия	да/нет	да

1	2	3	4
	для получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги		

Подраздел XV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Единого портала (при наличии технической возможности и условии, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

обращения по номеру телефона: (контактный телефон уполномоченного органа - +7(34996) 3-09-75);

обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа - dio@yam.yanao.ru.

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

47. 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.

48. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

Раздел III.

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

Подраздел I. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 20 регламента (далее – комплект документов);

2) формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);

3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

50. В разделе III приведены порядки:

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

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

51. Схема процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Подраздел II. Прием и регистрация комплекта документов

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала, по почтовой связи.

53. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя при подаче документов через МФЦ;

4) специалист Уполномоченного органа передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

55. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

56. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Подраздел III. Формирование и направление межведомственного запроса

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 регламента.

58. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 23 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

59. 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.

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

61. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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.

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

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

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

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

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

68. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

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

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

70. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 28 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит письмо о согласовании местоположения границ земельного участка (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

71. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 28 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

72. 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 и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

73. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

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

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

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

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

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

77. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 15 регламента.

Подраздел V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

84. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 15 регламента.

85. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги,

в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

Подраздел VI. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта муниципального округа

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

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

88. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 регламента.

89. Формирование запроса:

- 1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале, сайте муниципального округа (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, сайте муниципального округа 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 документов, предусмотренных пунктами 18, 20 регламента;

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

возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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 муниципального округа, 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 или сайте муниципального округа 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 документы, предусмотренные пунктами 18, 20 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

90. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 18, 20 регламента:

1) Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 18, 20 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта муниципального округа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

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

5) после регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления;

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

91. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе или МФЦ.

92. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

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, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 18, 20 регламента;

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

93. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел VII. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

94. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

1) прием комплекта документов заявителей;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

98. 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.

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

100. 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.

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

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

103. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

106. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению 5 к регламенту в адрес Уполномоченного органа.

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

почтовым отправлением;

по электронной почте.

107. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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

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

дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»

Форма письма

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, _____

_____ направляет в Ваш адрес:
расчет арендной платы _____ по договору аренды земельного участка от _____ № _____;
график платежей _____, отражающий сроки, суммы и реквизиты для перечисления платы.

Дополнительно информируем _____
(заполняется при необходимости).

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной

поддержки в сфере земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

Форма письма

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, _____

_____ направляет в Ваш адрес:

– расчет платы по договору об использовании земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, от _____ № _____;

– график платежей _____, отражающий сроки, суммы и реквизиты для перечисления платы.

Дополнительно информируем _____
(заполняется при необходимости).

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной

поддержки в сфере земельно-
имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

Форма решения

Приказ

об утверждении расчета арендной платы

от _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с _____,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить расчет арендной платы по договору аренды _____
от _____ № _____ согласно приложению к
настоящему приказу.
2. _____ обеспечить заключение
дополнительного соглашения к договору аренды _____ от
_____ № _____.

Приложение

к _____

от _____

Расчет арендной платы

1.
2.
3.
4.
5.
- п.

Дополнительная информация (указать при необходимости)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной

поддержки в сфере земельно-
имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

Форма заявления

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - для представителя заявителя)

Место жительства: _____

Заявление

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-
имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной
операции

Прошу Вас освободить от уплаты _____

(указывается по выбору освобождение от уплаты арендных платежей по договорам аренды недвижимого (движимого) муниципального имущества (за исключением объектов муниципального жилищного фонда) либо земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по договору об использовании таких земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями)

по договору _____
(указываются реквизиты)

на период участия в специальной военной операции с _____ по _____.

Приложения к заявлению:

_____.

Способ уведомления о получении и ходе рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов (указывается при необходимости; отметить один вариант):

- ☐ на адрес электронной почты _____;
- ☐ посредством телефонного звонка на номер _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (отметить один вариант):

- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии);
- ☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);
- ☐ на адрес электронной почты _____;

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

Форма заявления

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, - для физического лица; фамилия,
имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - для
представителя заявителя)

Место жительства:

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее – государственная услуга), содержащий опечатку, ошибку (ошибки): _____

(наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | | | | |
|----|-------|----------|------------|------|
| 1) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 2) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 3) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |
| 4) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. |

Способ уведомления о получении и ходе рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов (указывается при необходимости; отметить один вариант):

- ☐ на адрес электронной почты _____;
- ☐ посредством телефонного звонка на номер _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (отметить один вариант):

- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии);
- ☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении;

- ☐ в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);
- ☐ на адрес электронной почты _____;

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в сфере земельно-

имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

Форма уведомления

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

На основании пункта 27 Административного регламента _____ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее – Административный регламент, государственная услуга), утвержденного _____ от _____ № _____, уведомляем Вас о приостановлении предоставления муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям).

В целях возобновления предоставления муниципальной услуги просим Вас в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения настоящего уведомления направить в адрес _____.

Обращаем Ваше внимание, что согласно абзацу третьему подпункта 1 пункта 28 Административного регламента непредставление _____ в указанный выше срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в сфере земельно-
имущественных отношений

гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

Форма уведомления

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

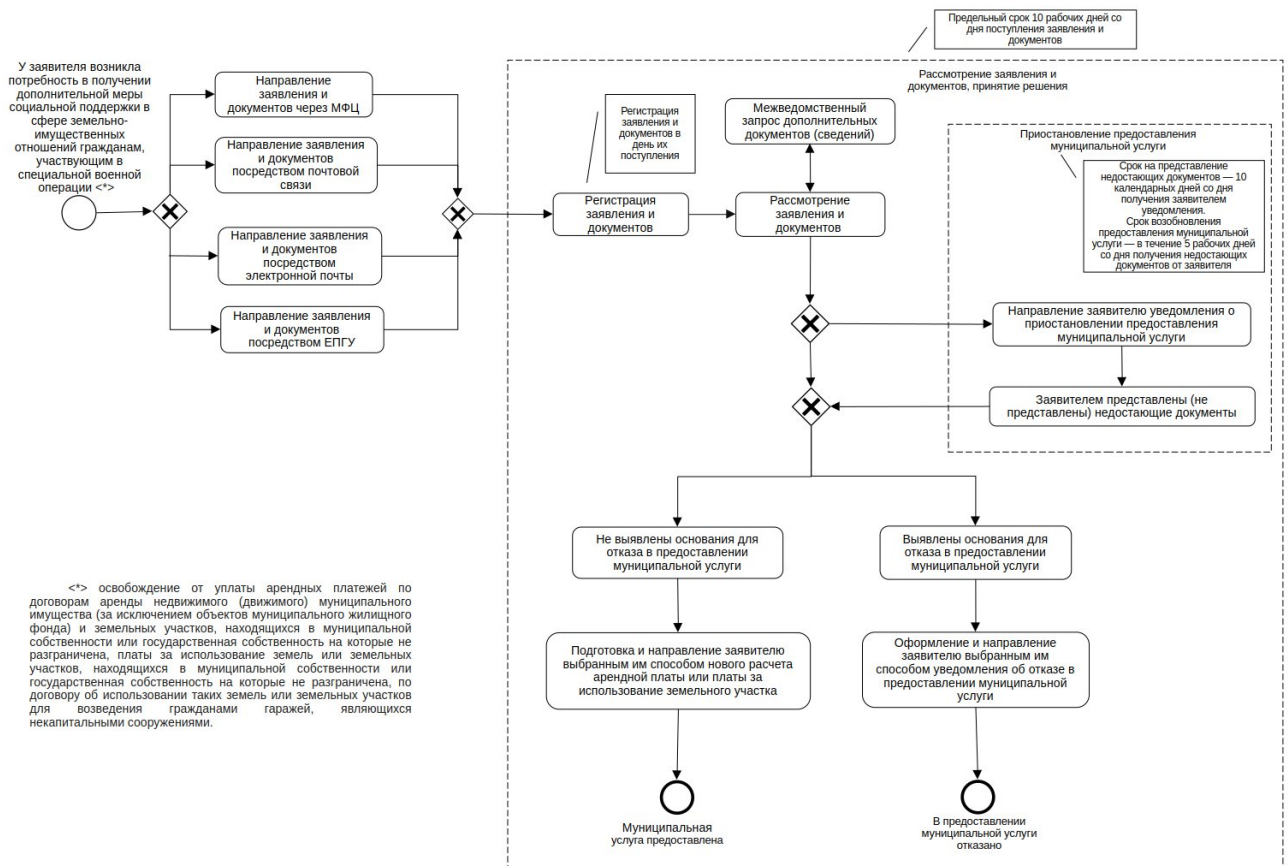
Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, _____ отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям).

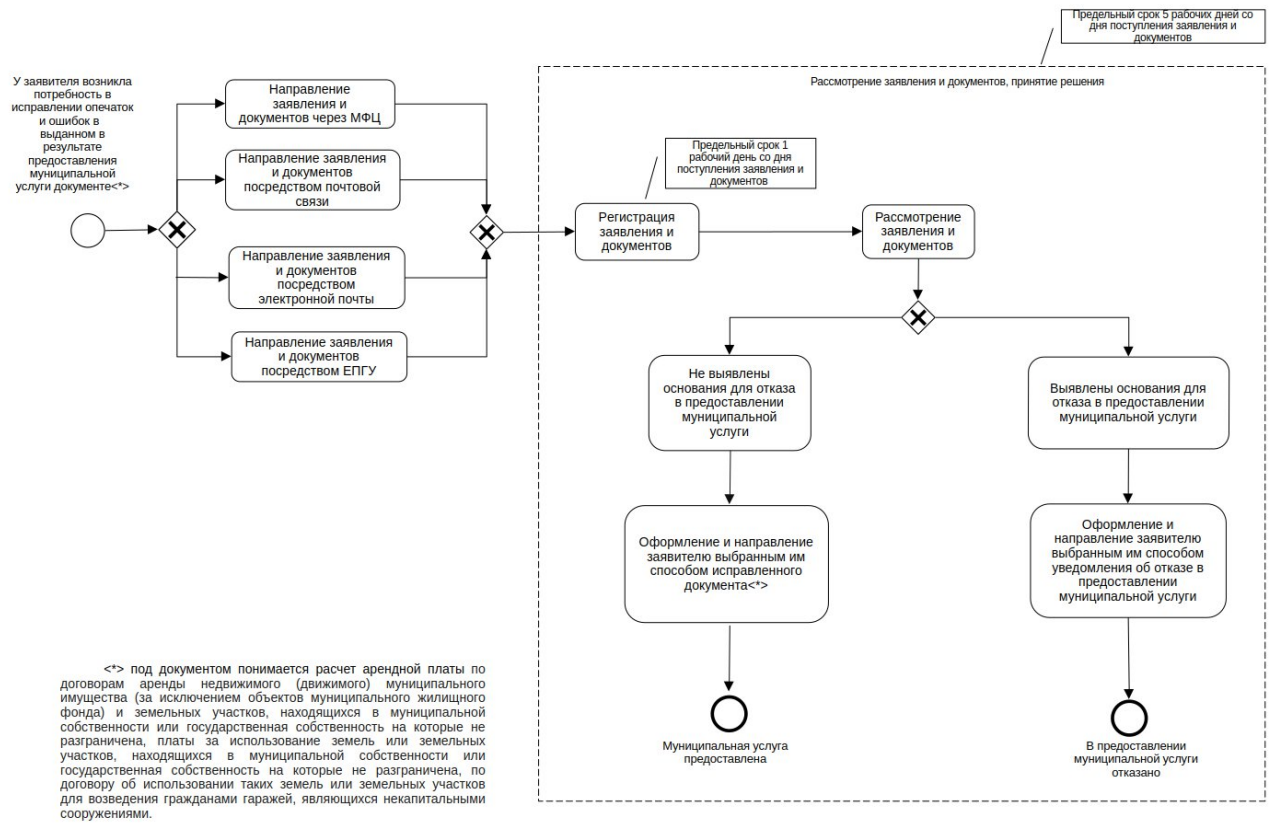
Дополнительно информируем _____
(заполняется при необходимости).

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в сфере земельно-
имущественных отношений

гражданам, участвующим в специальной военной операции»

Схема
процесса предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в
специальной военной операции»





Перечень элементов схемы процесса предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.