



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2025 № 209

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 18.11.2021 № 479 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

- от 08.10.2024 № 509 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 18.11.2024 № 479».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

от 08.05.2025 № 209

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего 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:

1.2.1.1. Граждане, имеющие трёх и более детей, в том числе усыновлённых (удочерённых), в возрасте до 18 лет, детей, в том числе усыновлённых (удочерённых), в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам, и не вступивших в брак (далее - граждане, имеющие трёх и более детей), при соответствии условию однократности предоставления земельных участков в собственность бесплатно, установленного частью 5 статьи 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон ЯНАО № 39-ЗАО), в случае предоставления земельного участка по месту постоянного проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) гражданам, имеющим трёх и более детей и являющимся гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания на территории автономного округа не менее пяти лет на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, и не реализовавшим право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - социальная выплата), указанное в части 2 статьи 7-1 Закона ЯНАО № 39-ЗАО.

1.2.1.2. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции), в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта по месту их постоянного проживания или пребывания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа на день завершения участия в специальной военной операции.

1.2.1.3. Члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции), в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта по месту их постоянного проживания или пребывания на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа погибших (умерших) участников специальной военной операции на день их гибели (смерти).

К членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции относятся:

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) в браке с участником специальной военной операции на день его гибели (смерти);
- дети, в том числе усыновленные (удочеренные);
- родители (усыновители).

1.2.1.4. Граждане Российской Федерации, указанные в Федеральном законе от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд и огородничества для собственных нужд (далее также - отдельные категории граждан).

1.2.1.5. Граждане Российской Федерации, указанные в пункте 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд и огородничества для собственных нужд (далее также - отдельные категории граждан).

1.2.1.6. Граждане Российской Федерации, указанные в пункте 4.1 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд и огородничества для собственных нужд (далее также - отдельные категории граждан).

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 и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам муниципального казенного учреждения «Городской центр имущественных и жилищных отношений» (далее - Уполномоченный орган), работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или 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 Новый Уренгой: nug.yanao.ru (далее - официальный сайт Администрации города) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.yanao.ru (далее - сайт МФЦ);

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

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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, 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 02.05.2006 № 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 в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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, а также консультирование через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и муниципальным казенным учреждением «Городской центр имущественных и жилищных отношений» (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 - «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления подуслуг.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельно-имущественных отношений.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема и направления в Уполномоченный орган документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может быть принято уполномоченным должностным лицом МФЦ.

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 со следующими органами и организациями:

- территориальным подразделением Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;
- исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- органами опеки и попечительства на территории Российской Федерации;
- органами записи актов гражданского состояния;
- военным комиссариатом городского округа город Новый Уренгой, военным комиссариатом Ямало-Ненецкого автономного округа, пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Салехарда, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа:

- о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принятое приказом Уполномоченного органа (далее - решение о постановке на учет);

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принятое приказом Уполномоченного органа (далее - решение об отказе в постановке на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе (при подаче запроса в электронной форме или почтовым отправлением) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

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

- в электронной форме - 1 рабочий день;

- по электронной почте - не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Уполномоченного органа, указанного в подразделе 2.3 настоящего регламента;

- посредством почтового отправления - не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Уполномоченного органа, указанного в подразделе 2.3 настоящего регламента;

- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

- при личном приеме в Уполномоченном органе - в день обращения.

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 в разделе «Имущественные отношения», на Едином портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) и документов, указанных в пункте 2.6.2, от:

- граждан, имеющих трех и более детей, по форме согласно приложению 2, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.02.2016 № 163-П «Об утверждении форм заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно и перечней документов, прилагаемых к заявлениям о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно» (далее - постановление № 163-П) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в случае, указанном в пункте 1 части 1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО;

- участников специальной военной операции по форме согласно приложению 5, утвержденной постановлением № 163-П, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в случае, указанном в пункте 5 части 1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО;

- членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции по форме согласно приложению 6, утвержденной постановлением № 163-П, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в случае, указанном в пункте 6 части 1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО;

- отдельных категорий граждан по форме согласно приложению 7, утвержденной постановлением № 163-П, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- отдельных категорий граждан по форме согласно приложению 8, утвержденной постановлением № 163-П, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- отдельных категорий граждан - вдовы (вдовца), детей (детей в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), родителей по форме согласно приложению 9, утвержденной постановлением № 163-П, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктом 4.1 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которые заявителем самостоятельно представляются в Уполномоченный орган в зависимости от сложившейся жизненной ситуации:

2.6.2.1. Для граждан, имеющих трех и более детей:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Закона ЯНАО 39-ЗАО по форме согласно приложению 2 к постановлению № 163-П (далее - заявление);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для лиц старше 14 лет (все страницы));

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, предусмотренного подпунктами «г», «е» пункта 173 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации

Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 (в случае отсутствия в свидетельстве о рождении отметки, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации);

- копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания родителей на территории автономного округа не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации, либо сведениями о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, либо сведениями о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (при отсутствии регистрации по месту жительства за пределами автономного округа));

- копия свидетельства о рождении ребенка, выданного полномочным органом иностранного государства, и его нотариального удостоверения перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о заключении брака, выданного полномочным органом иностранного государства, и его нотариального удостоверения перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о расторжении брака, выданного полномочным органом иностранного государства, и его нотариального удостоверения перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и детей, перечисленных в заявлении, выданных полномочными органами иностранного государства, и их нотариального удостоверения перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копия соглашения родителей о месте проживания ребенка либо копия вступившего в силу судебного решения в отношении ребенка, не достигшего возраста 18 лет, при регистрации родителей ребенка по разным местам жительства (при неподтверждении документами о месте жительства (регистрации) проживания ребенка с родителем, подавшим заявление);

- документ об обучении по очной форме ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного), достигшего возраста 18 лет,

но не старше 23 лет и не вступившего в брак, осваивающего образовательную программу основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, выданный не позднее 45 дней до дня подачи заявления (при наличии данного факта).

Заявитель может получить данный документ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- документ военно-врачебной комиссии, подтверждающий, что гибель (смерть) ребенка после достижения им возраста 18 лет наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, подтверждающий факт сохранения права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (для граждан, указанных в абзаце первом части 4-1, абзаце втором части 4-2 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО).

Документы, указанные в абзацах 4 – 15, 17 настоящего пункта, представляются в отношении каждого лица, указанного в заявлении, соответственно.

2.6.2.2. Для участников специальной военной операции:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО по форме согласно приложению 5 к постановлению № 163-П;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

- копия документа, подтверждающего наличие звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и (или) подтверждающего наличие ордена Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее - орден Российской Федерации). К таким документам относятся:

- грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации;

- Указ Президента Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации;

- удостоверение к государственной награде Российской Федерации, выдаваемое лицам, награжденным орденом Российской Федерации;

- Указ Президента Российской Федерации о награждении орденом Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о награждении орденом Российской Федерации;

- копия удостоверения ветерана боевых действий.

2.6.2.3. Для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 7 Закона по форме согласно приложению 6 к постановлению № 163-П;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для лиц старше 14 лет (все страницы));

- копия свидетельства о заключении брака, выданного полномочным органом иностранного государства, и его нотариального удостоверения перевода на русский язык (в случае подачи заявления супругой (супругом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции) (далее - участник специальной военной операции) (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о рождении ребенка участника специальной военной операции, в том числе усыновленного (удочеренного), выданного полномочным органом иностранного государства, и его нотариального удостоверения перевода на русский язык (в случае, если заявление подается ребенком (детьми) участника специальной военной операции) (при наличии данного факта);

- копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации у лиц, не достигших возраста 14 лет, предусмотренного подпунктами «г», «е» пункта 173 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 (при наличии данного факта);

- копия свидетельства об усыновлении ребенка участника специальной военной операции, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если заявление подается ребенком (детьми) участника специальной военной операции) (при наличии данного факта);

- копия свидетельства об усыновлении участника специальной военной операции, выданного полномочным органом иностранного государства, и его нотариального удостоверения перевода на русский язык (в случае, если заявление подается родителем (усыновителем) участника специальной военной операции) (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о рождении участника специальной военной операции (в случае подачи заявления родителем участника специальной военной операции);

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае подачи заявления родителями участника специальной военной операции) (при наличии данного факта);

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении, выданного полномочным органом иностранного государства, и его нотариального удостоверения перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- документ военно-врачебной комиссии, подтверждающий причинную связь увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, приведших к смерти (гибели) участника специальной военной операции, с исполнением обязанностей военной службы;

- копия документа, подтверждающего наличие у участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и (или) подтверждающего наличие у погибшего (умершего) участника специальной военной операции ордена Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее - орден Российской Федерации). К таким документам относятся:

- грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации;

- Указ Президента Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации;

- удостоверение к государственной награде Российской Федерации, выдаваемое лицам, награжденным орденом Российской Федерации;

- Указ Президента Российской Федерации о награждении орденом Российской Федерации, справка Администрации Президента

Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о награждении орденом Российской Федерации;

- копия удостоверения ветерана боевых действий;

- копия документа, подтверждающего смерть или признание безвестно отсутствующими или признание умершими лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 2-1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО (в случае, если заявление подается ребенком или родителем (усыновителем) участника специальной военной операции) (при наличии данного факта);

- письменный отказ (в простой письменной форме) лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 2-1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО, от права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в пользу другого члена семьи участника специальной военной операции (в случае если заявление подается ребенком или родителем (усыновителем) участника специальной военной операции) (при наличии данного факта).

Документы, указанные в абзацах 4-8 настоящего пункта, представляются в отношении каждого лица, указанного в заявлении, соответственно.

2.6.2.4. Для отдельных категорий граждан - Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, кавалеров ордена Трудовой Славы трех степеней:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» по форме согласно приложению 7 к постановлению № 163-П;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

- копия документа, подтверждающего наличие звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, ордена Трудовой Славы трех степеней. К таким документам относятся:

- книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х;

- орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х;

- удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя

Социалистического Труда, а также лицам, награжденным орденом СССР или медалью СССР, выданное в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29.03.2013 № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации».

2.6.2.5. Для отдельных категорий граждан - Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» по форме согласно приложению 8 к постановлению № 163-П;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

- копия документа, подтверждающего наличие звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы. К таким документам относятся:

- орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х;

- грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза, выданные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации.

2.6.2.6. Для отдельных категорий граждан – вдове (вдовцу), детям (детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детям в возрасте до

23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), родителям в случае смерти (гибели) Героя или полного кавалера ордена Славы, не реализовавших право, либо в случае присвоения гражданину Российской Федерации звания Героя Российской Федерации посмертно:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 4.1 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» по форме согласно приложению 9 к постановлению № 163-П;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

- копия документа, подтверждающего наличие звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы. К таким документам относятся:

- орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х;

- грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза, выданные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации;

- копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае подачи заявления вдовой (вдовцом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации или полным кавалером ордена Славы);

- копия свидетельства об усыновлении погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, выданного органами записи актов

гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если заявление подается родителями погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы);

- копия свидетельства о рождении Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (в случае подачи заявления родителями (родителем) погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы):

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае подачи заявления родителями (родителем) погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы);

- копия документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о рождении ребенка погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если заявление подается ребенком (детьми) погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы);

- документ об обучении по очной форме ребенка, достигшего возраста 18 лет, но не старше 23 лет, обучающегося в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, выданный не позднее 45 дней до дня подачи заявления (в случае, если заявление подается ребенком (детьми) погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы);

- письменный отказ (в простой письменной форме) члена семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (в случае передачи права на предоставление земельного участка другим членам их семей в соответствии с порядком очередности, установленным пунктом 4.1 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем, а также через законного представителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в электронной форме, с использованием Единого портала, в том числе через официальный сайт Администрации города;

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- с использованием средств почтовой связи.

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

При обращении представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. 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.

2.6.6. При подаче заявления через Единый портал оригиналы документов на бумажном носителе сканируются и прикрепляются к заявлению на Едином портале в формате pdf (tif, jpg, jpeg). Для граждан, имеющих трех и более детей, заявление подписывается одним из родителей (усыновителей) или его представителем.

Электронные (сканированные) копии документов должны иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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;
- электронная почта;
- с использованием средств почтовой связи;
- личное получение в Уполномоченном органе.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.6.8. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 по собственной инициативе, 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:

2.7.1.1. Для граждан, имеющих трех и более детей:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (в отношении родителей и детей, достигших возраста 14 лет);

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 16 лет);

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 16 лет);

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в отношении родителей (усыновителей) и детей);

- документ (сведения), подтверждающий (ие) факт проживания родителей на территории автономного округа 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (при неподтверждении факта проживания в автономном округе 5 лет паспортом гражданина Российской Федерации). К таким документам (сведениям) относится один из следующих документов (сведений):

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (при отсутствии регистрации по месту жительства за пределами автономного округа).

При исчислении периода проживания на территории автономного округа родителей (усыновителей) проживание на территории автономного округа считается непрерывным, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета или истечения срока регистрации в автономном округе до дня постановки на учет в автономном округе, одновременно составляет не более

90 календарных дней (за исключением случаев установления решением суда фактов постоянного проживания);

- справка (сведения) органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, и у него отсутствуют основания для снятия с данного учета (по результатам проверки, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона ЯНАО от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»), выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Уполномоченный орган.

Заявитель может получить данный документ в МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений» в рамках предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- сведения о лице, признанном инвалидом, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в отношении ребенка) (для подтверждения права получения земельного участка в собственность бесплатно в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО).

В случае отсутствия сведений об инвалидности в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» граждане самостоятельно представляют документ федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности ребенку;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (родителей (усыновителей) и детей) на территории Российской Федерации (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно начиная с 31.01.1998).

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

- копию решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии в ЕГРН сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

Заявитель может получить данный документ в исполнительных органах государственной власти субъекта Российской Федерации и органах местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации;

- сведения о наличии (отсутствии) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений (родителей и детей) о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в Реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, сведений о предоставленных гражданам социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о лишении родителя ребенка родительских прав, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (при наличии данного факта);

- сведения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (при наличии данного факта).

2.7.1.2. Для участников специальной военной операции:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на день завершения участия в специальной военной операции, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации на день завершения участия в специальной военной операции, находящиеся в Министерстве внутренних дел

Российской Федерации (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории автономного округа);

- копию наградного листа (представления к награждению), подтверждающего награждение государственными наградами Российской Федерации, указанными в абзаце 5 подпункта 2.6.2.2 настоящего регламента, и факт участия в специальной военной операции;

- сведения, подтверждающие заключение гражданином контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

- сведения, подтверждающие заключение гражданином контракта о прохождении службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие заключение гражданином контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации) (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации));

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- копию решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (при наличии в ЕГРН сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в Реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, сведений о предоставленных гражданам социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных

условий» (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

2.7.1.3. Для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) участника специальной военной операции, в том числе усыновленного (ых) (удочеренного (ых)) (в случае, если заявление подается ребенком (детьми) участника специальной военной операции), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации рождения участника специальной военной операции, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (родителей (усыновителей) участника специальной военной операции);

- сведения о государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае, если заявление подается супругой (ом) участника специальной военной операции);

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (родителей (усыновителей) участника специальной военной операции);

- сведения о государственной регистрации расторжения брака с участником специальной военной операции, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения об отмене усыновления (удочерения) ребенка (детей) участника специальной военной операции, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (при наличии данного факта);

- сведения о государственной регистрации смерти участника специальной военной операции, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации участника специальной военной операции

на день гибели (смерти), находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации участника специальной военной операции на день гибели (смерти), находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории автономного округа);

- сведения о членах семьи участника специальной военной операции, выдаваемые федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направившими (привлекавшими) участника специальной военной операции для участия в специальной военной операции;

- копия наградного листа (представления к награждению), подтверждающего награждение участника специальной военной операции государственными наградами Российской Федерации, указанными в абзаце 14 подпункта 2.6.2.3 настоящего регламента, и факт участия с специальной военной операции;

- сведения, подтверждающие заключение участником специальной военной операции контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

- сведения, подтверждающие заключение участником специальной военной операции контракта о прохождении службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие заключение участником специальной военной операции контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации) (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации));

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае наличия в ЕГРН сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в Реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, сведений о предоставленных гражданам социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

2.7.1.4. Для отдельных категорий граждан - Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, кавалеров ордена Трудовой Славы трех степеней:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно начиная с 31.01.1998);

- копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае наличия в ЕГРН сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о земельных участках,

предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в Реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, сведений о предоставленных гражданам социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

2.7.1.5. Для отдельных категорий граждан - Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно начиная с 31 января 1998 года);

- копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае наличия в ЕГРН сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах взамен предоставления земельного участка

в собственность бесплатно (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в Реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, сведений о предоставленных гражданам социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

2.7.1.6. Для отдельных категорий граждан – вдове (вдовцу), детям (детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), родителям в случае смерти (гибели) Героя или полного кавалера ордена Славы, не реализовавших право, либо в случае присвоения гражданину Российской Федерации звания Героя Российской Федерации посмертно:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, находящиеся в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (для подтверждения однократности предоставления

земельного участка в собственность бесплатно начиная с 31 января 1998 года);

- копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае наличия в ЕГРН сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о наличии (отсутствии) в Реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, сведений о предоставленных гражданам социальных выплатах взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (для подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

- сведения о лице, признанном инвалидом, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в случае, если заявление подается ребенком старше 18 лет, ставшим инвалидом до достижения им возраста 18 лет) (при наличии данного факта);

- сведения о лишении родителя ребенка родительских прав, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (при наличии данного факта);

- сведения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (при наличии данного факта).

2.7.1.7. Копии документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.6 пункта 2.7.1, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), подписываются

в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ услуг, 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 государственные услуги, и 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в 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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

- заявление подано гражданами, имеющих трех и более детей в целях предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд и огородничества для собственных нужд.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствия граждан условиям, установленным пунктом 1 части 1, абзацем первым части 3 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО, - для граждан, имеющих трех и более детей;

- отсутствие звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или ордена Трудовой Славы трех степеней, звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы - для отдельных категорий граждан (за исключением отдельных категорий граждан в случае, указанном в части 5-3 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО);

- отсутствие звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, статуса ветерана боевых действий, отсутствие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания на территории автономного округа, несоответствие условию, установленному частью 5-1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО, - для участников специальной военной операции;

- отсутствие звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, статуса ветерана боевых действий и (или) отсутствие подтверждения факта гибели (смерти) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе специальной военной операции, отсутствие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания на территории автономного

округа, несоответствие условию, установленному частью 5-1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО, - для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции;

- отсутствие звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, несоответствие условиям, установленным частью 5-3 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО, - для отдельных категорий граждан в случае, указанном в части 5-3 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО;

- реализация заявителями права на однократное (с учетом особенности, предусмотренной частью 5-1 статьи 7 Закона ЯНАО № 39-ЗАО) бесплатное получение земельного участка на территории Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных частью 3 статьи 7-7 Закона ЯНАО для заявителей, указанных в абзаце первом части 2, абзаце втором части 2-1 статьи 7-7 Закона ЯНАО, обязанность по представлению которых возложена на такого заявителя.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

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 запроса 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 через МФЦ 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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления 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. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- местонахождение и юридический адрес;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СП 2.2.3670-20.

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Новый Уренгой, 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.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными 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 официальном сайте Администрации города, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего 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			

1	2	3	4
специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при получении результата муниципальной услуги	Раз/ мин.	1/15 мин.
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.2.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.3.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.4.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
7.3.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	Да/нет	Нет
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	Да/нет	да

1	2	3	4
	ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги		

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи 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.

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»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. 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 при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты;
- с использованием средств почтовой связи.

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.

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:

- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка документов на наличие/отсутствие

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 регламента;

- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации города - подраздел 3.6 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, поданного в электронной форме через Единый портал (в том числе через официальный сайт Администрации города), через МФЦ или почтовым отправлением.

Поступившее в Уполномоченный орган заявление автоматически регистрируется в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов, предусмотренных в пункте 2.8.1 настоящего регламента. В случае

наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, с учетом способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 настоящего 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 дней.

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, представляющие 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.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии, осуществляемом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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.

Специалист не позднее дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, формирования полного комплекта документов:

- проверяет соответствие документов и сведений перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7.1 настоящего регламента, и информацию, содержащуюся в них;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 регламента.

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за рассмотрение документов готовит проект решения Уполномоченного органа о постановке на учет (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) 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).

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения Уполномоченного органа об отказе в постановке на учет 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 настоящим 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- направляет принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения документов.

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

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом:

- решения о постановке на учет;
- решения об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- по адресу электронной почты;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

Критерием принятия решения 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об 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 дня со дня принятия решения о предоставлении или об 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 требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации города

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.6.2. 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 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации города без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Администрации города размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными

услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной 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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса,

указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.5. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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 по выбору заявителя.

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям 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, представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, 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 на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,

специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, 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.

4.2. 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:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществление межведомственных запросов для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей доступна предварительная запись:

- на сайте МФЦ;

- по телефону контакт-центра МФЦ.

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.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 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 услуги.

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

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

4.6. 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 расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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