



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2017 г.

№ 1250

г. Лабытнанги

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

Список изменяющих документов:

(в ред. постановлений Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247, от 25.04.2018 № 470, от 26.06.2018 № 734, от 12.06.2018 № 808, от 22.08.2018 № 936, от 23.08.2018 № 955, от 10.01.2019 № 08, от 11.03.2019 № 238, от 02.07.2019 № 882, от 05.08.2019 № 979, от 09.12.2019 № 1612, от 18.06.2020 № 791, от 19.06.2020 № 798, от 31.03.2021 № 424)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги, утверждённым постановлением Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 № 540, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно». (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Лабытнанги от 06.06.2016 № 589 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан при наличии статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы трёх степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Лабытнанги»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 06.06.2016 № 590 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Лабытнанги»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 21.09.2016 № 946 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан при наличии статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы трёх степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Лабытнанги», утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 06.06.2016 № 589»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 21.09.2016 № 947 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Лабытнанги», утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 06.06.2016 № 590»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 30.05.2017 № 605 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Лабытнанги», утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 06.06.2016 № 590»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 30.05.2017 № 606 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан при наличии статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы трёх степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Лабытнанги», утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 06.06.2016 № 589»;

пункты 10, 11 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 01.02.2017 № 81 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункты 5, 6 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 15.05.2017 № 539 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункты 10, 11 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 27.07.2017 № 843 «О внесении изменений в некоторые муниципальные акты»;

пункты 10, 11 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23.08.2017 № 907 «О внесении изменений в некоторые муниципальные акты».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 09.12.2019 № 1612)

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 12 декабря 2017 г. № 1250

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»**
(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

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) граждане, имеющие трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей, в том числе усыновленных (удочеренных), 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 - многодетная семья, граждане, имеющие трех и более детей); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 22.08.2018 № 936)

2) граждане, указанные в Федеральном законе от 09 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» и Законе Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев

Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (далее - отдельные категории граждан).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их уполномоченные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации далее — законный представитель, представитель заявителя). (в ред. постановлений Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08, от 31.03.2021 № 424)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

1.3.1. Муниципальную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляет муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу) и непосредственно реализует управление землепользования муниципального учреждения «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» (далее – Управление землепользования).

На Официальном сайте в сети Интернет Уполномоченного органа (dgzilbt.yanao.ru) (далее - Официальный сайт Уполномоченного органа), официальном Интернет-сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – сайт МФЦ), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа;

адреса официального сайта, а также официальной электронной почты в сети «Интернет».

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

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

посредством размещения на Официальном сайте Уполномоченного органа, сайте МФЦ, – Едином портале и/или Региональном портале.

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги либо об их отсутствии;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, работникам МФЦ;

в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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 в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

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 мая 2006 г. № 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 и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем Уполномоченного органа;
- заместителем руководителя Уполномоченного органа;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.3.6. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-3000-115 (бесплатно по России).

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».

II. 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.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляет муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: управление землепользования муниципального учреждения «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги». (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247)

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:

- 1) территориальное подразделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;
 - 2) органы опеки и попечительства на территории Российской Федерации;
 - 3) органы местного самоуправления муниципального образования город Лабытнанги;
 - 4) орган записи актов гражданского состояния;
 - 5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- (п. 6 признан утратившим силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 18.06.2020 № 791)

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 представительного органа муниципального образования город Лабытнанги. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 31.03.2021 № 424)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о постановке граждан, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- 2) принятие решение об отказе в постановке граждан, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) копия решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принятое муниципальным правовым актом Администрации города Лабытнанги (далее - решение о постановке на учет);

2) копия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принятое муниципальным правовым актом Администрацией города Лабытнанги (далее - решение об отказе в постановке на учет).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 1) через МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) при личном приеме в Уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- 1) через МФЦ - 5 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) посредством почтового отправления - 5 рабочих дней;
- 3) при личном приеме - 5 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 25 декабря 1993 г., № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 г., №32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 г., № 238 - 239);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; Российская газета, 06 февраля 1996 г., № 23, 07 февраля 1996 г., № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10 февраля 1996 г., № 27);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 г., № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 г., № 211 - 212);

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 г., № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 г., № 211 - 212);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 г., № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 г., № 70 - 71);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 г., № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

8) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 г. № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 25 июня 2009 г., спецвыпуск № 69/2);

9) Устав муниципального образования город Лабытнанги, принятый решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 13 декабря 2019 г. № 50 (Вестник Заполярья от 02 января 2020 г. № 1/1 (приложение к газете «Вестник Заполярья» «Официальный вестник»); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 31.03.2021 № 424)

10) решение Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 28 ноября 2008 г. № 557 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Лабытнанги» (Вестник Заполярья, № 189 (спецвыпуск № 48), 18.12.2008 (решение, правила (статьи 1-10)), Вестник Заполярья, № 8, 20.01.2009 (правила (статьи 11-37);

11) положение «О муниципальном учреждении «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги», утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 21 июня 2017 г. № 321 (официальный сайт Администрации города Лабытнанги <http://www.lbt.yanao.ru> 29 июня 2017 г.);

12) постановление Администрации города Лабытнанги от 30 марта 2017 г. № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги» (официальный сайт Администрации города Лабытнанги <http://lbt.yanao.ru>, 30 марта 2017 г.).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале.

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявлений от:

1) многодетных семей по форме № 1, 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 случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 г. № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 39-ЗАО);

2) отдельных категорий граждан по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней или являющимся полным кавалером ордена Славы.

2.6.2. В перечень документов (сведений), которые заявитель должен представить самостоятельно, входят: (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

2.6.2.1. для многодетных семей:

1) заявление по форме № 1, утвержденной постановлением № 163-П.

Заявления, поданные гражданами в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, подписываются обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя, - одним родителем (усыновителем); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 22.08.2018 № 936)

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;

3) копии свидетельства о рождении детей;

4) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет.

Наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

5) документ (сведения), подтверждающий (ие) факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя), - одного родителя (усыновителя) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации). (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 11.03.2019 № 238)

Документом (сведениями), указанным (ми) в настоящем подпункте, является копия решения суда об установлении соответствующего факта;

6) копия свидетельства о регистрации брака (при наличии);

7) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

8) копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии);

9) копия решения суда об усыновлении (удочерении) либо копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

10) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в Уполномоченный орган

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

10-1) документ, подтверждающий факт сохранения права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно до окончания года, в котором принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет либо завершения ребенком (детьми) освоения образовательных программ 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.

Документом, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, является:

копия аттестата об основном общем образовании;

копия аттестата о среднем общем образовании;

копия диплома о среднем профессиональном образовании;

копия диплома бакалавра;

копия диплома специалиста;

копия диплома магистра;

справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из организации, осуществляющей образовательную деятельность, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в уполномоченный орган;

(п.п. 10-1 дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

11) копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем(ями), подавшим(ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации);

12) документы (копии документов), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии);

(п.п. 13 признан утратившим силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 19.06.2020 № 798)

Заявитель может получить данный документ в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы;

2.6.2.2. для отдельных категорий граждан:

1) заявление по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, подтверждающего наличие звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, ордена Трудовой Славы трех степеней, звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

Документом, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, является: (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

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 или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 51, ст. 7459; 2012, № 12, ст. 1396; № 16, ст. 1840; № 19, ст. 2326);

Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 г. № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 13, ст. 1529);

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.

2.6.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя или представителя заявителя; (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 31.03.2021 № 424)

с использованием средств почтовой связи;

через МФЦ.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого

входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Копии документов должны быть представлены с подлинниками либо заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Перечень документов (сведений), 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: (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

2.7.1.1. для многодетных семей:

1) документ (сведения), подтверждающий (ие) факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя), - одного родителя (усыновителя) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации). (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 11.03.2019 № 238)

Документом (сведениями), указанным (ми) в настоящем подпункте, является (ются) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции.

Заявитель может получить данный документ в территориальном подразделении Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции в рамках предоставления государственной услуги по выдаче сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Факт проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя), - одного родителя (усыновителя) 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 Ямало-Ненецком автономном округе, единовременно составляет не более 90 календарных дней (за исключением случаев установления решением суда фактов постоянного проживания);

2) (признан утр. силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 11.03.2019 № 238)

3) справка 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, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в орган местного самоуправления муниципального образования город Лабытнанги (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

Заявитель может получить данный документ в Управлении жилищной политики Администрации города Лабытнанги в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

4) (признан утр. силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

5-1) копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно));

(п.п. 5-1 дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

6) сведения о наличии (отсутствии) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 05.08.2019 № 979)

(абз. признан утратившим силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 18.06.2020 № 791)

6-1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Пенсионном фонде Российской Федерации (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей) в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 05.08.2019 № 979)

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

8) справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО).

Заявитель может получить данный документ в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы. (п.п. 8 дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 19.06.2020 № 798)

2.7.1.2. для отдельных категорий граждан:

1) (признан утр. силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

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;

2-1) копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

(п.п. 2-1 дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 12.06.2018 № 808)

3) документы (копии документов), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);

Заявитель может получить данный документ в органе записи актов гражданского состояния в рамках предоставления государственной услуги по получению документов (копии документов), подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

4) сведения о наличии (отсутствии) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 05.08.2019 № 979).

(абз. признан утратившим силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 18.06.2020 № 791)

4-1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в Пенсионном фонде Российской Федерации (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей) (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 05.08.2019 № 979).

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II 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, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ. (абз. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

предоставления 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. (абз. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 31.03.2021 № 424)

2.7.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе отказывать заявителю, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

(пп. 2.7.4 – дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

**2.8. Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной
услуги и приостановления предоставления муниципальной
услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных
нормативными правовыми актами оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) несоответствия граждан условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3 статьи 7 Закона № 39-ЗАО;

2) отсутствия статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

3) реализации заявителями права на однократное бесплатное получение земельного участка на территории Российской Федерации;

4) непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 раздела III настоящего регламента, в день его поступления. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247)

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

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

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

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 26.06.2018 № 734)

На всех местах для парковки выделяется не менее 10 процентов 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 нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предусматривающие выделение на всех парковках общего пользования мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, распространяются в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 19.06.2020 № 798)

Абз. 13 утратил силу (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 26.06.2018 № 734)

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 муниципального образования город Лабытнанги, 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.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13.5. 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 Уполномоченного органа, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

1	2	3	4
6.5.	оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)			
7.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги) (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, 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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу.

2.15.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги, ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган.

2.15.3. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время 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.

2.15.4. 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 результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.5. Принятые МФЦ заявления и пакеты документов на получение муниципальной услуги предаются в Уполномоченный орган в форме заверенных усиленной электронной подписью ответственного работника МФЦ скан образов. При необходимости, а также в случае отсутствия технической возможности передачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), либо направляет почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа. Аналогичным обеспечивается передача результата предоставления услуги с учетом выбора заявителя, сделанного при подаче заявления.

2.15.6. 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».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

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

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов);
 рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В разделе приведены порядки: (абз. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа – подраздел 3.2 настоящего Административного регламента; (абз. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.3 настоящего Административного регламента; (абз. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром – подраздел 3.4 настоящего Административного регламента. (абз. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

3.1.1. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 раздела III настоящего регламента.

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

(п. 1 признан утратившим силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 18.06.2020 № 791)

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя.

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

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

3.1.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Пп. 3.1.1.7. (исключен постановлением Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II 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.

3.1.2.3. 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.

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

3.1.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в

соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос 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).

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

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

3.1.3.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела II настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.1.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает 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).

3.1.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает проект решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.1.3.5. 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.

3.1.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

Результатом административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 18.06.2020 № 791)

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

3.1.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления 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.

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

3.1.4.3. 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;

почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

Решение 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.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии 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.

3.1.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

В случае если, заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение трех дней направляет заявителю Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.1.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.1.4.7. 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 порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

3.2.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган 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.

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.2.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) 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;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

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

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019)

3.3.1. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

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

3.3.2. Выявленные опечатки и (или) ошибки исправляются Уполномоченным органом путем выдачи заявителю нового документа без взимания дополнительной платы, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

(подраздел 3.4.дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

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

3.4.2. 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:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

3.4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

3.4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого 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.

3.4.9. 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.

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

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

(пункт 4.1.2 признан утратившим силу постановлением Администрации города Лабытнанги от 31.03.2021 № 424)

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная

ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

(подраздел 4.4 дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 31.03.2021 № 424)

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 02.07.2019 № 882)

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги. (пп. 5.1.8. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами. (пп. 5.1.9. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пп. 5.1.10 – дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5.раздела V настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

(пп. 5.2.2. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247)

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247)

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

1) официального сайта Уполномоченного органа, сайта сети МФЦ;
2) государственных информационных систем Региональный портал и/или Единый портал (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников); (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников). (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3. раздела V настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

Уполномоченным органом, представляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. раздела V настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. С момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8. раздела V настоящего регламента.

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

5.12. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; (пп. 4. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

5) формирование и представление в случае необходимости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб); (пп. 5. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

6) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб. (пп. 6. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247)

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

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

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

(пп. 5.13.-1. дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247)

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5. раздела V настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (пп. 5.15-1 дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

5.15-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (пп. 5.15-2 дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 10.01.2019 № 08)

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 955)

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

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.20. Уполномоченный орган или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. (в ред. постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 247)

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу. (пункт дополнен постановлением Администрации города Лабытнанги от 25.04.2018 № 470)

5.21. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.