Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 20 » октября 2026 г. № 178-п

Об утверждении регламента оказания мер социальной поддержки Администрацией МО «Городской округ город Магас» участникам (членам их семей) специальной военной операции на базе ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Республики Ингушетия»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания мер социальной поддержки Администрацией МО «Городской округ город Магас» участникам (членам их семей) специальной военной операции на базе ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Республики Ингушетия»;

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации г. Магас;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Зязикову М.С.

И.о. Главы города Магас **М.Х. Султыгов**

Приложение к Соглашению
о взаимодействии между Администрацией МО
«Городской округ город Магас» с «РМФЦ РИ»,
утвержденное Постановлением Главы Администрации г. Магас

от 20 октября № 178-п

Регламент
оказания мер социальной поддержки Администрацией г. Назрань участникам (членам их семей) специальной военной операции на базе ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Республики Ингушетия»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией МО «Городской округ город Магас» (далее Администрация г. Магас) и ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» при организации предоставления муниципальных услуг населению.

1.2. Целью настоящего Регламента является повышение доступности и качества предоставления муниципальных услуг, обеспечение открытости, прозрачности и сокращение сроков оказания услуг посредством организации взаимодействия с МФЦ.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами.

2. Основные задачи взаимодействия

2.1. Основными задачами взаимодействия Администрации г. Магас и МФЦ являются:

- организация централизованного приема заявлений и документов;
- повышение качества обслуживания заявителей;
- сокращение сроков предоставления муниципальных услуг;
- обеспечение доступности муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

3. Перечень муниципальных услуг

3.1. Через МФЦ могут предоставляться следующие муниципальные услуги:

- освобождение участников СВО и членов их семей от уплаты земельного налога;
- освобождение от налога на имущество физических лиц.

4. Порядок обращения заявителей

4.1. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги:
- лично через МФЦ;
- через законного представителя либо представителя по доверенности;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
1. Заявление по установленной форме **(Приложение № 1).**
2. Документ, удостоверяющий личность.
3.Документ, подтверждающий участие в специальной военной операции.
4. Документы, подтверждающие родственные отношения с участником СВО (свидетельства о браке, рождении и т. д).
5. Документы, подтверждающие состав семьи (при необходимости).

5. Порядок взаимодействия МФЦ и Администрации

5.1. МФЦ осуществляет:
-консультирование заявителей;
-прием заявлений и документов;
-проверку комплектности представленного пакета документов;
-регистрацию заявлений в день обращения;
-передачу документов в Администрацию;
-информирование заявителей о ходе предоставления услуги;
- выдачу результатов предоставления услуги.

5.2. Администрация осуществляет:
- прием документов, поступивших из МФЦ;
-проверку документов на соответствие требованиям законодательства;
-рассмотрение заявлений и приложенных материалов;
-направление межведомственных запросов при необходимости;
-принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;
- направление результата рассмотрения в МФЦ.

6. Сроки взаимодействия

6.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема заявления.

6.2. Рассмотрение поступивших документов осуществляется Администрацией в срок, установленный административным регламентом соответствующей услуги, но не более 15 рабочих дней.

6.3. Направление результата оказания услуги в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

6.4. Передача документов из МФЦ в Администрацию - это стандартная процедура при оказании муниципальной услуги, и она может проходить одним из способов:
- через курьера. Специалист МФЦ формирует пакет документов, запечатывает его в конверт и передаёт курьеру. Курьер доставляет конверт в Администрацию. При получении ответственный сотрудник в присутствии курьера проверяет

комплектность и количество документов, сверяет с реестром, ставит дату, время и подпись. Один экземпляр реестра остаётся у специалиста Администрации, второй - возвращается курьеру;
- по электронной связи. Если есть техническая возможность и это предусмотрено соглашением между МФЦ и Администрацией, документы отправляют в электронном виде. Это могут быть электронные документы или электронные образы бумажных бумаг. Их заверяют электронной подписью уполномоченного лица МФЦ;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). В некоторых случаях документы передаются напрямую через эту федеральную систему - по защищённым каналам связи.

7. Порядок информирования и уведомления

7.1. Информирование заявителей осуществляется:
-посредством телефонной связи;
-через официальный сайт Администрации;
-через официальный сайт МФЦ;
-путем направления письменных уведомлений;
-посредством электронной почты и иных электронных сервисов.
7.2. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги осуществляется:
- лично через МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме при наличии технической возможности.

8. Контроль за исполнением Регламента

8.1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется руководителями уполномоченных структурных подразделений Администрации.
8.2. Контроль включает:
-проведение внутренних проверок соблюдения сроков;
-проверку полноты и качества рассмотрения документов;
-мониторинг поступающих жалоб и обращений;
-анализ причин отказов в предоставлении услуг.
8.3. Должностные лица МФЦ и Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в установленном порядке на основании муниципального правового акта.

Приложение № 1 к Регламенту

Форма заявления на получение мер социальной поддержки

В Администрацию г. Магас РИ
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
_____,
дата выдачи _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____
_____,
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление мер социальной поддержки участнику специальной военной операции и (или) членам его семьи

Прошу предоставить следующие меры социальной поддержки:
(нужное отметить галочкой или вписать)

☐ Освобождение участника специальной военной операции, а также членов их семей от уплаты земельного налога физических лиц_____
_____
(Ф.И.О.)

☐ Освобождение участников специальной военной операции, а также членов их семей от уплаты налога на имущество физических лиц_____
_____
(Ф.И.О.)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
являюсь _____
(родственная связь с участником СВО: супруг(а), родитель, опекун и т. д.)
участника специальной военной операции
_____
(Ф.И.О. участника СВО)

Подтверждаю достоверность представленных сведений и даю согласие на обработку персональных данных в целях предоставления мер социальной поддержки.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата: «_____» _____2026г.

Подпись: _____ /_____/

(р