

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ
от 15 октября 2021 г. N 494-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОРИЛЬСК
И ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГРАЖДАНИНА В СПИСОК ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
В ПЛАНИРУЕМОМ ГОДУ, ИЛИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ВКЛЮЧЕННЫХ
В РЕЗЕРВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ГОД**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5582 "О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края", подпунктом 4 пункта 3.1, пунктами 3.14 и 3.34 Положения о министерстве строительства Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 21.08.2008 N 51-п "Об утверждении Положения о министерстве строительства Красноярского края", приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о "О внесении изменений в Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 03.07.2015 N 239-о "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год".

3. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра
Т.А.ВАСИЛОВСКАЯ

Приложение
к Приказу
министерства строительства
Красноярского края
от 15 октября 2021 г. N 494-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОРИЛЬСК
И ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГРАЖДАНИНА В СПИСОК ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
В ПЛАНИРУЕМОМ ГОДУ, ИЛИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ВКЛЮЧЕННЫХ
В РЕЗЕРВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ГОД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по переданным полномочиям государственной услуги по приему заявлений и документов, формированию и представлению в министерство строительства Красноярского края (далее - Министерство) списков граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, а также списков граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год (далее - Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются граждане, соответствующие следующим требованиям:

а) имеющие место жительства в городском округе город Норильск или городском поселении город Дудинка Красноярского края;

б) состоящие на учете в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

в) переселяющиеся в районы с благоприятными природно-климатическими условиями на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера;

г) прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года;

д) имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет;

е) не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающиеся в его улучшении.

Заявителями также являются граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее 10 календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Заявителями также являются граждане, соответствующие требованиям подпунктов пункта 2 Административного регламента:

инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет;

инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

В случае смерти заявителя, право на получение государственной услуги сохраняется за членами его семьи. В этом случае заявителем является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи. В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - ОМСУ), наделенными отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера (далее - государственные полномочия), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в ОМСУ, МФЦ;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. Указанное в пункте 3 настоящего Регламента информирование осуществляется по следующим вопросам:

установления права гражданина на предоставление ему государственной услуги;

перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах ОМСУ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах ОМСУ;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - государственная услуга, оказываемая органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан,

включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется ОМСУ.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) включение гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год (далее - списки);

б) отказ во включении в списки.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и указанных в пункте 12 Административного регламента документов (в том числе в случае передачи заявления и документов в ОМСУ из МФЦ).

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Нормативные акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

ОМСУ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

12. Для получения государственной услуги заявителем в период с 21 июня по 5 июля 2021, а в последующие годы с 1 января по 1 августа года, предшествующего планируемому, в ОМСУ представляются:

а) заявление на предоставление социальной выплаты по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту, заполненное от руки или машинописным способом в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевого портала государственных и муниципальных услуг;

б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

в) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

г) копия справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

д) документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

е) обязательство о сдаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения органу местного самоуправления района отселения (далее - обязательство), за исключением случаев, когда обязательство не может быть представлено в связи с отсутствием у гражданина и (или) членов его семьи жилого помещения на праве собственности или на основании договора социального найма. Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (приложение N 2).

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предъявлены с предъявлением подлинников.

Документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, представляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

14. Требования к документам, представляемым заявителями либо их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной

**инициативе, а также способы их получения заявителями,
порядок их представления**

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения и состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение суда о признании членами семьи гражданина);

б) документ, содержащий сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

в) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

г) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

д) справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина и членов его семьи;

ж) справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных граждан);

з) копию справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

и) документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

к) документы на гражданина и членов его семьи о наличии (отсутствии) жилья, находящегося в собственности, выданные организациями (органами) по государственному техническому учету, технической инвентаризации объектов капитального строительства, в случае, если гражданин или члены его семьи ранее состояли на регистрационном учете по месту пребывания или по месту жительства за пределами районов отселения на территории Российской Федерации;

л) документы на гражданина и членов его семьи о наличии (отсутствии) жилья, находящегося в собственности на территории района отселения, выданные организациями (органами) по государственному техническому учету, технической инвентаризации объектов капитального строительства;

м) копии документов о праве собственности или документов социального (коммерческого) найма на жилое помещение по последнему месту жительства.

16. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие гражданина требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 2 Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета, краевого, местного бюджетов;

д) несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

20. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителями в порядке, установленном законодательством.

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

21. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем лично либо его представителем заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

23. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 22 Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги и документов**

24. Регистрация заявления и документов, поступивших в ОМСУ, при непосредственном обращении заявителя осуществляется в день поступления, в случае использования средств почтовой связи - в течение рабочего дня с даты поступления.

25. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом ОМСУ, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам
для заполнения заявлений о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

26. Вход в здание уполномоченного органа ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа ОМСУ.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

27. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа ОМСУ.

28. Вход в кабинет уполномоченного органа ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

29. Каждое рабочее место государственных гражданских служащих ОМСУ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

30. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями,

скамьями.

31. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

32. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

33. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

34. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа ОМСУ, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Помещения, в которых оказывается государственная услуга, должны быть приспособлены для граждан, являющихся инвалидами, с учетом установленных законодательством условий доступности объектов и услуг для инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

содействие со стороны должностных лиц ОМСУ при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания уполномоченного органа ОМСУ;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновения чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении уполномоченного органа ОМСУ (устанавливается в удобном для граждан месте).

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются

соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа ОМСУ, а также должностных лиц уполномоченного органа ОМСУ.

37. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о включении гражданина или об отказе во включении в списки;

г) информирование заявителя либо его представителя об отказе во включении в списки;

д) формирование и представление в министерство строительства списков;

е) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления (согласно приложению N 1) с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента (далее - заявление и документы).

40. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в МФЦ;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевого портала государственных и муниципальных услуг.

41. В случае направления заявления и документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение в автоматизированную систему делопроизводства.

**Рассмотрение заявления и представленных документов,
формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие предоставлении
государственной услуги**

44. Специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации представленных документов проводит их проверку на предмет:

права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов;

соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 Административного регламента;

наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи и подлинность простой электронной подписи.

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации от иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах.

**Принятие решения о включении
гражданина или об отказе во включении в списки**

45. Специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, на основании заявления и документов принимает решение о включении в списки или об отказе во включении в списки в течение 3 рабочих дней с момента окончания осуществления действий и получения ответов на запросы, указанные в пункте 44 Административного регламента.

В случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой

электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист ОМСУ в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

46. Основание для отказа во включении в списки указаны в пункте 19 Административного регламента.

Информирование гражданина об отказе во включении в списки

47. В случае отказа во включении в списки Специалистом не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении, в котором указываются основания отказа во включении в списки.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист ОМСУ направляет гражданину уведомление об этом в электронной форме.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ОМСУ и направляется, в зависимости от выбранного гражданином способа, по адресу электронной почты гражданина либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта ОМСУ о включении заявителя или об отказе во включении в списки.

Формирование и представление в Министерство списков

48. Формирование и представление в Министерство списков осуществляется Специалистом ОМСУ в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому году. На 2021 год ОМСУ представляют списки до 28 июня 2021.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

48.1. Основанием для начала административной процедуры является установление при подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, факта отсутствия документа, указанного в пункте 15 Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 48.1, а не п. 49.1.

48.2. В случае, указанном в пункте 49.1 Административного регламента, Специалист ОМСУ запрашивает отсутствующие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

48.3. В случае предоставления заявителем документа, указанного в пункте 49.1 Административного регламента, по собственной инициативе такой документ в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

48.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса

в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

48.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Специалистом ОМСУ уведомления в электронной форме о принятии в работу запроса документа в рамках межведомственного взаимодействия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

49. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

50. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителем ОМСУ и представляет собой проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги, а также рассмотрение жалоб граждан.

51. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

52. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения государственными гражданскими служащими ОМСУ порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

53. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

54. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

55. Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

**Ответственность должностных лиц исполнительного органа
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

56. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих ОМСУ.

57. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица ОМСУ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

58. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОМСУ, МФЦ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

60. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

е) требования о внесении заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

ж) отказа ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления предоставления государственной 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 Красноярского края;

к) требования у заявителя или уполномоченного представителя заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

61. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ и должностных лиц ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги направляется на рассмотрение руководителю ОМСУ, МФЦ.

62. В случае если обжалуются решение и (или) действие (бездействие) руководителя ОМСУ, жалоба направляется на рассмотрение в Министерство.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц размещается на официальном сайте ОМСУ, МФЦ, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

ОМСУ, МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц.

64. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

2) Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

66. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, заявителей или уполномоченных представителей заявителей о ходе рассмотрения заявления и документов;

2) прием заявлений и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявлений об исправлении ошибок, жалоб на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц;

3) выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

67. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, заявителей или уполномоченных представителей заявителей о ходе рассмотрения заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

68. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ), а также посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

69. Информирование заявителей или их уполномоченных представителей о ходе рассмотрения заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется работником МФЦ при устном обращении в МФЦ (на личном приеме, по справочному телефону, а также телефону "горячей линии" МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ).

70. Прием заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявлений об исправлении ошибок, жалоб на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц.

71. Заявитель или его уполномоченный представитель представляют в МФЦ лично на бумажном носителе заявление и документы, указанные в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, для получения государственной услуги, заявление об исправлении ошибок, жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, и копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Сотрудник МФЦ заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично в день их представления.

72. Работник МФЦ в день поступления заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок или жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя совершает следующие действия:

1) принимает заявление и документы, указанные в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявление об исправлении ошибок, жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц;

2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, данным, указанным в заявлении, заявлении об исправлении ошибок или жалобе на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц;

3) проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

4) осуществляет регистрацию заявления, заявления об исправлении ошибок или жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц в электронном журнале регистрации автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ);

5) распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации (далее - выписка) в трех экземплярах, содержащую указание на перечень принятых документов и дату принятия, передает ее заявителю или его уполномоченному представителю для подписания;

6) после подписания выписки заявителем или его уполномоченным представителем подписывает три экземпляра выписки, передает один экземпляр выписки заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления, заявления об исправлении ошибок или жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц, который хранится в МФЦ, третий экземпляр выписки предназначен для передачи в ОМСУ вместе с заявлением и документами, указанными в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявлением об исправлении ошибок в ОМСУ, вместе с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц соответственно.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) работников МФЦ передается для рассмотрения руководителю МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

73. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц, работник МФЦ сканирует представленные документы и при наличии технической возможности направляет в ОМСУ.

В электронном виде с использованием АИС МФЦ, а в последующем (не реже 1 раза в неделю) курьером передает в ОМСУ на бумажном носителе. В случае отсутствия технической возможности работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц передает принятые документы в ОМСУ с сопроводительным реестром посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

74. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц в ОМСУ от МФЦ, заканчивается направлением ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц, посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

75. Выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя результата предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц.

76. При поступлении в МФЦ от ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц работник МФЦ уведомляет об этом заявителя или его уполномоченного представителя по телефону, а также посредством электронной почты (при наличии в заявлении, заявлении об исправлении ошибок, жалобе на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц адреса электронной почты заявителя или его уполномоченного представителя).

77. Выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ и их должностных лиц осуществляется работником МФЦ при предъявлении заявителем или его уполномоченным представителем документа, удостоверяющего личность, и выписки. Уполномоченным представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

78. Технологическая схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги, оказываемой органами
местного самоуправления
городского округа город Норильск
и Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального района, по включению
гражданина в список граждан,
в отношении которых принято решение
о предоставлении социальных выплат
в планируемом году, или в список
граждан, включенных в резерв
на предоставление социальных
выплат на планируемый год

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Руководителю

органа местного самоуправления

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:

(указать почтовый индекс и адрес
регистрации по месту жительства)

Контактный телефон

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне

(Ф.И.О.)

Паспорт серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ социальную выплату на приобретение жилья в _____ году в
рамках мероприятия "Предоставление социальных выплат на приобретение жилья
гражданам, проживающим в городском округе город Норильск и городском
поселении город Дудинка" подпрограммы "Улучшение жилищных условий отдельных
категорий граждан" на территории

(наименование субъекта Российской Федерации)

В соответствии с _____ отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории _____,
(наименование категории граждан, имеющих право
на предоставление социальной выплаты)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий и состою в очереди
с "__" _____ г. в _____.

(место постановки на учет)

Учетное дело N _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:
супруга (супруг)

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
"__" _____ г., проживает по адресу _____;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
"__" _____ г.,
проживает по адресу _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
"__" _____ г.,
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ " __ " _____ г.

С условиями участия в государственной программе Красноярского края "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан", в том числе в части безвозмездной передачи занимаемого жилого помещения, находящегося в моей собственности и (или) в собственности членов моей семьи, в муниципальную собственность, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Отказываюсь от участия в Ведомственной целевой программе "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Последствия отказов от участия в указанной программе и мероприятиях программы мне разъяснены, с условиями участия в программе в части предоставления социальных выплат ознакомлен (а), обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги, оказываемой органами
местного самоуправления
городского округа город Норильск
и Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального района, по включению
гражданина в список граждан,
в отношении которых принято решение
о предоставлении социальных выплат
в планируемом году, или в список
граждан, включенных в резерв
на предоставление социальных
выплат на планируемый год

Приложение
к заявлению от "___" _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о расторжении договора социального найма жилого
помещения (найма специализированного жилого помещения)
и об освобождении занимаемого жилого помещения
(о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности
жилого помещения (жилых помещений) в государственную
(муниципальную) собственность)

Мы, нижеподписавшиеся,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения
гражданина - участника мероприятия "Предоставление социальных выплат на
приобретение жилья гражданам, проживающим в городском округе город Норильск
и городском поселении город Дудинка" подпрограммы "Улучшение жилищных
условий отдельных категорий граждан"
паспорт _____, выданный _____
"__" _____ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава органа
местного самоуправления _____,
(наименование органа местного самоуправления)

(воинское звание, ф.и.о.)
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилого
помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации,
в котором должник будет приобретать жилое помещение)
Должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты
приобретения им жилого помещения посредством реализации социальной выплаты
освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в
установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное
заполнить):

Жилое помещение из ____ комнат _____ кв. метров в квартире N _____
дома N _____ по улице _____ в населенном пункте
(закрытом военном городке) _____
района _____ области, занимаемое им на основании (нужное указать):
ордера от "___" _____ г., выданного

(наименование органа, выдавшего ордер)
находящееся в _____
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,
_____ собственности;

_____ муниципальной, частной - нужное указать)
договора социального найма жилого помещения (найма специализированного
жилого помещения) от "___" _____ г. N _____, заключенного
с

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской
Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником
лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения
(найма специализированного жилого помещения) свидетельства (записи)
о государственной регистрации права собственности на указанное жилое
помещение от "___" _____ г. N _____, выданного
(внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права
на недвижимое имущество)
Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего
обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных
действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не
предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не
являющимся членами его семьи.
Глава органа местного самоуправления

(ф.и.о.)
обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный
участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем
обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

_____ /
(ф.и.о. должника)

имеется.

| Данные о членах семьи должника | | | Данные паспорта | | | Подпись |
|--------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|-----------|---------|
| ф.и.о. | степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан | |
| | | | | | | |

М.П.

Глава органа местного самоуправления

_____ /
(ф.и.о., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Должник

_____ /
(ф.и.о., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления и должником.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги, оказываемой органами
местного самоуправления
городского округа город Норильск
и Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального района, по включению
гражданина в список граждан,
в отношении которых принято решение
о предоставлении социальных выплат
в планируемом году, или в список
граждан, включенных в резерв
на предоставление социальных
выплат на планируемый год

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОРИЛЬСК
И ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГРАЖДАНИНА В СПИСОК ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
В ПЛАНИРУЕМОМ ГОДУ, ИЛИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ВКЛЮЧЕННЫХ
В РЕЗЕРВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ГОД**

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Органы местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - ОМСУ) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000034610 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Предоставление государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Предоставление государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Правительства Красноярского края от N "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год" |
| 6 | Перечень подуслуг | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Нет |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

| Срок предоставления услуги | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
|---|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| <p align="center">Включение гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год</p> | | | | | | | |
| <p>В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и указанных в пункте 12 Административного регламента документов (в том числе в случае передачи заявления и документов в ОМСУ из МФЦ)</p> | <p>Нет</p> | <p>а) несоответствие гражданина требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 2 Административного регламента; б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента; в) недостоверность сведений, содержащихся в</p> | <p>Нет</p> | <p>-</p> | <p>Нет</p> | <p>Подача заявления с документами, указанными в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, осуществляется лично в уполномоченный орган на бумажном носителе или в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ") или посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения в уполномоченный орган</p> | <p>Уведомление заявителю или уполномоченного представителя заявителя способом, указанным в заявлении (в ОМСУ на бумажном носителе или в КГБУ "МФЦ" на бумажном носителе) или в направлении документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты (в том числе почтовая связь)</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | представленных документах; г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета, краевого, местного бюджетов | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
|-------|--|---|---|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | граждане, соответствующие следующим требованиям: а) имеющие место | 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих | 1) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными | имеется | лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или | 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, | 1) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|
| <p>жительства в городском округе город Норильск или городском поселении город Дудинка Красноярского края;</p> <p>б) состоящие на учете в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";</p> <p>в) переселяющиеся в районы с благоприятными природно-климатическими условиями на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера;</p> <p>г) прибывшие в районы Крайнего</p> | <p>совместно с ним (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий)</p> | <p>актами; требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> | | <p>договоре (далее - представитель заявителя)</p> | <p>удостоверяющего личность представителя заявителя</p> | <p>актами; требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> |
| | <p>2) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (справка о стаже работы, справка управления Пенсионного фонда о расчете стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)</p> | <p>2) требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> | | | <p>2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя</p> | <p>2) требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> |
| | <p>3) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (справка о стаже работы, справка управления</p> | <p>3) требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> | | | <p>3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя</p> | <p>3) требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| <p>Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года;</p> <p>д) имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет;</p> <p>е) не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающиеся в его улучшении. Заявителями также являются граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных</p> | <p>Пенсионного фонда о расчете стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)</p> | | | | | |
| | <p>4) копию справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства</p> | <p>4) требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> | | | <p>4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя</p> | <p>4) требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов</p> |
| | <p>5) документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации)</p> | <p>5) требования к соответствию форме N 070/у, установленной Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | условиях, и порядков по их заполнению", справка не должна содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать ее содержание | | | | |
| | | б) обязательство о сдаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения органу местного самоуправления района отселения (далее - обязательство), за исключением случаев, когда обязательство не может быть представлено в связи с отсутствием у гражданина и (или) членов его семьи жилого помещения на праве | б) требования к форме обязательства утверждены приложением N 2 к Административному регламенту | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | собственности или на основании договора социального найма | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

**Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
|-------|---------------------|--|--|---------------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявление на предоставление социальной выплаты | подлинник в 1 экз. | нет | заявление на предоставление социальной выплаты должно соответствовать форме, установленной приложением N 1 к Административному регламенту, полностью заполнено, поддаваться прочтению и подписано заявителем или | установлена приложением N 1 к Административному регламенту | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|
| | | | | | уполномоченным представителем заявителя | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя | копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в 1 экз. | нет | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | копия в 1 экз. | предоставляется в случае представления документов представителем заявителя | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов | - | - |

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

| | | | | | | | |
|---|---|--|----------------|--|--|---|---|
| 5 | Документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | копия в 1 экз. | предоставляется в случае представления документов представителем заявителя | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, к заверению копий документов | - | - |
|---|---|--|----------------|--|--|---|---|

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия |
|---|--|---|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------|--|-----|--|
| | Информация о регистрации по месту жительства заявителя | сведения о факте проживания заявителя на территории городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района | уполномоченный орган | Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации | нет | общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 10 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса - 5 рабочих дней; срок направления ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней; срок приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя - в день получения уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос |
| | Документ (его копию или содержащуюся в нем информацию), подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя | страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя | | Пенсионный фонд Российской Федерации | нет | |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

| N | Документ | Требования к | Характеристика | Форма | Образец | Способы получения | Срок хранения не |
|---|----------|--------------|----------------|-------|---------|-------------------|------------------|
|---|----------|--------------|----------------|-------|---------|-------------------|------------------|

| п/п | (документы), являющийся (еся) результатом услуги | документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | результата услуги (положительный/отрицательный) | документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | результата услуги | востребованных заявителем результатов услуги | |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|---------------|
| | | | | | | | в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Уведомление о включении в списки | не установлены | положительный | не установлена | не установлен | способом, указанным в заявлении (в уполномоченном органе на бумажном носителе; в КГБУ "МФЦ" на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа; направление документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь) | не установлен | не установлен |
| | Уведомление об отказе во включении в списки | не установлены | отрицательный | не установлена | не установлен | | не установлен | не установлен |

**Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения |
|-------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
|-------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|

| | исполнения административной процедуры | процедуры процесса исполнения административной процедуры | исполнения административной процедуры | процесса исполнения административной процедуры | процедуры процесса исполнения административной процедуры |
|---|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Прием заявления с документами, указанными в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента | нет | в день поступления в уполномоченный орган | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение |
| 1.2 | Регистрация заявления с документами, указанными в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента | регистрация заявления с документами, указанными в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, в системе электронного документооборота уполномоченного органа | в день поступления в уполномоченный орган | уполномоченный орган | |
| <p>КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.</p> | | | | | |
| 2.1 | Подготовка межведомственного запроса | - | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное |

| | | | | | |
|-------|--|--|--|----------------------|--|
| 2.2 | Согласование межведомственного запроса | | заявления с документами, указанными в подпунктах "а" - "е" пункта 12 | | обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение |
| 2.3 | Подписание межведомственного запроса | | Административного регламента, в уполномоченном органе | | |
| 2.4 | Регистрация межведомственного запроса | | | | |
| 2.5 | Направление межведомственного запроса | | | | |
| 3.1.1 | Принятие решения о включении гражданина в списки | включение гражданина в списки при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента | в течение 3 рабочих дней с момента окончания осуществления действий и получения ответов на запросы, указанные в пункте 45 Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение |
| 3.2.1 | Принятие решения об отказе во включении в списки | - | не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении в списки | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, |

| | | | | | |
|-------|---|---|--|----------------------|---|
| 3.2.2 | Направление заявителю уведомления об отказе во включении в списки | способом, указанным в заявлении | не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении в списки | | многофункциональные устройства), документационное обеспечение |
| 4.1 | Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | регистрируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа | в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение |
| 4.2 | Рассмотрение заявления об исправлении ошибок на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок в выданном документе | - | в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в уполномоченном органе | | |
| 4.3 | Подготовка, подписание руководителем уполномоченного органа проекта нового документа или проекта уведомления об | - | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | отсутствии ошибок | | документах | | |
| 4.4 | Направление заявителю уведомления об отсутствии ошибок или нового документа | способом, указанным в заявлении исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | | |

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ в процессе получения услуги |
|---|---|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| По адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Краевом портале | официальный сайт уполномоченного органа | в электронной форме по электронной почте либо посредством официального сайта уполномоченного органа | при поступлении в уполномоченный орган заявления с документами, указанными в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, в форме электронного документа, | - | по адресу электронной почты заявителя | электронный адрес уполномоченного органа, Единый и Краевой порталы |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>подписанных простой электронной или квалифицированной подписью, специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление и документы, указанные в подпунктах "а" - "е" пункта 12 Административного регламента, на бумажном носителе и регистрирует его в системе электронного документооборота в день его поступления в ОМСУ</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
