

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 августа 2023 года № 337 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 31 августа 2017 года № 333

В целях уточнения отдельных положений Государственной программы «Формирование комфортной городской среды в

абзац «Участники Государственной программы» изложить в следующей редакции:

«Участники Государственной программы ГКУ «УКС Чукотского автономного округа»; органы местного самоуправления (по согласованию)»;

абзац «Задачи Государственной программы» дополнить словами следующего содержания: «; благоустройство дворовых территорий»;

абзац «Объемы финансовых ресурсов Государственной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансовых ресурсов Государственной программы Общий объем финансовых ресурсов Государственной программы составляет 585 998,8 тыс. рублей, из них:
за счет средств окружного бюджета – 160 785,8 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 11 829,8 тыс. рублей;
в 2019 году – 10 029,0 тыс. рублей;
в 2020 году – 280,9 тыс. рублей;
в 2021 году – 20 271,4 тыс. рублей;
в 2022 году – 265,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 116 068,8 тыс. рублей;
в 2024 году – 2 040,9 тыс. рублей;
за счет средств федерального бюджета – 425 213,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 10 421,9 тыс. рублей;
в 2019 году – 14 746,9 тыс. рублей;
в 2020 году – 58 760,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 13 300,1 тыс. рублей;
в 2022 году – 55 984,1 тыс. рублей;
в 2023 году – 172 000,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100 000,0 тыс. рублей.»;

абзац «Ожидаемые результаты реализации Государственной программы» дополнить словами следующего содержания: увеличение площади благоустроенной территории на 10,6 тыс. кв. м.»;

2) в паспорте Подпрограммы «Содействие развитию благоустройства населенных пунктов и формирование современной городской среды» Государственной программы:

абзац «Участники Программы» изложить в следующей редакции:

«Участники Подпрограммы ГКУ «УКС Чукотского автономного округа»; органы местного самоуправления (по согласованию)»;

абзац «Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы» дополнить словами следующего содержания: «; увеличение площади благоустроенной территории»;

абзац «Объемы финансовых ресурсов Государственной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы Общий объем финансовых ресурсов Подпрограммы составляет 584 015,6 тыс. рублей, из них:
за счет средств окружного бюджета – 159 251,8 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 10 295,8 тыс. рублей;
в 2019 году – 10 029,0 тыс. рублей;
в 2020 году – 280,9 тыс. рублей;
в 2021 году – 20 271,4 тыс. рублей;
в 2022 году – 265,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 116 068,8 тыс. рублей;
в 2024 году – 2 040,9 тыс. рублей;
за счет средств федерального бюджета 424 763,8 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 9 972,7 тыс. рублей;
в 2019 году – 14 746,9 тыс. рублей;
в 2020 году – 58 760,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 13 300,1 тыс. рублей;
в 2022 году – 55 984,1 тыс. рублей;
в 2023 году – 172 000,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100 000,0 тыс. рублей.»;

абзац «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы» дополнить словами следующего содержания: увеличение площади благоустроенной территории на 10,6 тыс. кв. м.»;

3) Раздел 1 Государственной программы изложить в следующей редакции:

1. Приоритеты, цели и задачи Государственной программы

Приоритеты государственной политики в сфере благоустройства определены Указом Президента Российской Федерации от

Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 31 августа 2017 года № 333, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 31 августа 2017 года № 333 «Об утверждении Государственной программы «Формирование комфортной городской среды в Чукотском автономном округе» следующие изменения:

в Государственной программе «Формирование комфортной городской среды в Чукотском автономном округе»:

1) в паспорте Государственной программы:

7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», федеральным проектом «Формирование комфортной городской среды», утвержденным Протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Жилье и городская среда» от 21 декабря 2018 года № 3, а также Государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Феде-

рации», утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710.

Целью Государственной программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории Чукотского автономного округа. Для достижения цели Государственной программы предусматривается решение следующих задач:

создание универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований Чукотского автономного округа;

обеспечение проведения мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

создание комфортных наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования и массового отдыха населения.

Перечень целевых индикаторов и показателей Государственной программы в разрезе годов для оценки результатов реализации Государственной программы и включённых в неё подпрограмм отражены в приложении 1 к Государственной программе.

Перечень основных мероприятий, реализуемых в рамках подпрограмм Государственной программы, а также ресурсное обеспечение реализации Государственной программы приведены в приложении 2 к Государственной программе.

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2019 году в рамках Подпрограммы «Содействие развитию благоустройства населенных пунктов и формирование современной городской среды» Государственной программы, приведен в приложении 2.1 к Государственной программе.

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды среди малых городов и исторических поселений на 2020-2021 годы, приведен в приложении 2.2 к Государственной программе.

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2021 году, приведен в приложении 2.3 к Государственной программе.

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2023 году, приведён в приложении 2.5 к Государственной программе.

Ожидаемые результаты реализации Государственной программы:

увеличение по итогам 2018 года количества благоустроенных дворовых и общественных территорий в населённых пунктах с численностью населения свыше 1000 человек до 2 ед.;

увеличение по итогам 2024 года количества благоустроенных общественных территорий в населённых пунктах с численностью населения свыше 1000 человек до 1 ед.;

увеличение по итогам 2018 года количества благоустроенных территорий мест общего пользования в населённых пунктах с численностью населения свыше 1000 человек до 1 ед.

увеличение по итогам 2024 года площади благоустроенной территории на 10,6 тыс. кв. м.;

4) Раздел 2 Государственной программы изложить в следующей редакции:

2. Механизм реализации Государственной программы

Государственная программа реализуется Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа во взаимодействии с органами местного самоуправления и Государственным казенным учреждением «Управление капитального строительства Чукотского автономного округа» в рамках реализации мероприятий подпрограмм.

Реализация мероприятий Подпрограммы «Содействие развитию благоустройства населенных пунктов и формирование современной городской среды» Государственной программы осуществляется посредством предоставления из окружного бюджета субсидий и иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований в порядке, установленном приложениями 3, 5, 6, 7 к Государственной программе.

Для реализации мероприятий подпрограмм Государственной программы требуется разработка и принятие новых нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, регулирующих сферу действия Государственной программы.

Механизм реализации подпрограмм Государственной программы предусматривает также возможность формирования локальных нормативных актов.

5) В Приложении 1 Государственной программы «Формирование комфортной городской среды в Чукотском автономном округе» Раздел «Подпрограмма «Содействие развитию благоустройства населенных пунктов и формирование современной городской среды» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

5.	Увеличение площади благоустроенной территории, нарастающим итогом тыс. кв. м	тыс. м2	x	x	x	x	x	x	8,2	10,6	Благоустройство и ремонт дворовых территорий в населенных пунктах Чукотского автономного округа
----	--	---------	---	---	---	---	---	---	-----	------	---

6) в таблице «Ресурсное обеспечение Государственной программы «Формирование комфортной городской среды в Чукотском автономном округе» приложения 2:

раздел «Всего по Государственной программе» изложить в следующей редакции:

Всего по Государственной программе	2018-2024	585 998,8	425 213,0	160 785,8	0,0
	2018	22 251,7	10 421,9	11 829,8	0,0
	2019	24 775,9	14 746,9	10 029,0	0,0
	2020	59 040,9	58 760,0	280,9	0,0
	2021	33 571,5	13 300,1	20 271,4	0,0
	2022	56 249,1	55 984,1	265,0	0,0
	2023	288 068,8	172 000,0	116 068,8	0,0
	2024	102 040,9	100 000,0	2 040,9	0,0

в разделе «Подпрограмма «Содействие развитию благоустройства населенных пунктов и формирование современной городской среды»:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

1.	Основное мероприятие: «Благоустройство и ремонт дворовых территорий в населенных пунктах Чукотского автономного округа»	2018-2023	199 296,4	74 972,6	124 323,8	0,0
		2018	20 268,5	9 972,7	10 295,8	0,0
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	42 999,9	42 999,9	0,0	0,0
		2023	136 028,0	22 000,0	114 028,0	0,0

дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

1.3.	Иной межбюджетный трансферт на реализацию мероприятия «Капитальный ремонт дворовых территорий в границах квартала № 8 в г. Анадырь (ул. Энергетиков 4-10 – ул. Отке, 46-54) за счет средств специального казначейского кредита»	2023	114 028,00	0,0	114 028,00	0,0	ДПП ЧАО (с участием органов местного самоуправления по согласованию)
------	---	------	------------	-----	------------	-----	--

строку «Всего по Подпрограмме» изложить в следующей редакции:

Всего по Подпрограмме	2018 – 2024	584 015,6	424 763,8	159 251,8	0,0
	2018	20 268,5	9 972,7	10 295,8	0,0
	2019	24 775,9	14 746,9	10 029,0	0,0
	2020	59 040,9	58 760,0	280,9	0,0
	2021	33 571,5	13 300,1	20 271,4	0,0
	2022	56 249,1	55 984,1	265,0	0,0
	2023	288 068,8	172 000,0	116 068,8	0,0
	2024	102 040,9	100 000,0	2 040,9	0,0

7) Дополнить Приложением 7 к Государственной программе следующего содержания:

«Приложение 7
к Государственной программе «Формирование комфортной городской
среды в Чукотском автономном округе»

**Порядок
предоставления из окружного бюджета бюджету городского округа Анадырь
иного межбюджетного трансферта на реализацию мероприятия
«Капитальный ремонт дворовых территорий в границах квартала № 8 в г. Анадырь
(ул. Энергетиков 4-10 – ул. Отке, 46-54)» за счет средств специального казначейского кредита**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления иного межбюджетного трансферта на реализацию мероприятия «Капитальный ремонт дворовых территорий в границах квартала № 8 в г. Анадырь (ул. Энергетиков 4-10 – ул. Отке, 46-54)» за счет средств специального казначейского кредита (далее – иные межбюджетные трансферты).

1.2. Получателем иного межбюджетного трансферта является бюджет городского округа Анадырь.

1.3. Иной межбюджетный трансферт имеет заявительный характер и предоставляется из окружного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе бюджету городского округа Анадырь (далее – Получатель) на реализацию мероприятия «Капитальный ремонт дворовых территорий в границах квартала № 8 в г. Анадырь (ул. Энергетиков 4-10 – ул. Отке, 46-54)» (далее – мероприятие).

1.4. Иной межбюджетный трансферт предоставляется в рамках реализации основного мероприятия «Благоустройство и ремонт дворовых территорий в населенных пунктах Чукотского автономного округа» Подпрограммы «Содействие развитию благоустройства населенных пунктов и формирование современной городской среды» (далее – Подпрограмма).

Иной межбюджетный трансферт предоставляется в соответствии с Правилами предоставления Федеральным казначейством бюджетам субъектов Российской Федерации бюджетных кредитов за счет временно свободных средств единого счета федерального бюджета и о внесении изменения в пункт 12.1 Положения о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2023 № 525 (далее – Правила).

1.4. Главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим предоставление иного межбюджетного трансферта, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также следующих условий:

2. Условия и порядок предоставления иного межбюджетного трансферта

2.1. Иной межбюджетный трансферт предоставляется при соблюдении Получателем бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также следующих условий:

1) заключение соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта местному бюджету (далее – Соглашение), предусматривающего обязательства муниципального образования по исполнению расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, и ответственность за неисполнение предусмотренных указанным Соглашением обязательств.

2) включение мероприятий в муниципальную программу Получателя;

3) определения уполномоченного органа по взаимодействию с Департаментом по вопросам предоставления иного межбюджетного трансферта (далее – Уполномоченный орган);

4) наличие мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт в мастер-плане (проекте мастер плана).

2.2. Размер иного межбюджетного трансферта определяется в виде фиксированной суммы, установленной Соглашением на соответствующий финансовый год.

2.3. Для заключения Соглашения и принятия решения о предоставлении иного межбюджетного трансферта Получатель в срок до 1 сентября текущего года представляет в Департамент следующие документы на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, по почте, факсимильной связью, электронной почтой, при условии дальнейшего предоставления данных документов, оформленных в установленном порядке, на бумажном носителе:

1) письменное обращение о заключении Соглашения и предоставлении иного межбюджетного трансферта в произвольной форме;

2) копию муниципального правового акта об определении Уполномоченного органа;

3) выписку из решения о местном бюджете или подписанное главой администрации муниципального образования обязательство о включении в бюджет муниципального образования на текущий год средств на реализацию мероприятия «Капитальный ремонт дворовых территорий в границах квартала № 8 в г. Анадырь (ул. Энергетиков 4-10 – ул. Отке, 46-54)» на текущий финансовый год (с дальнейшим представлением заверенной выписки из решения о бюджете муниципального образования на текущий год – в течение 30 дней со дня принятия решения);

4) копию проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы, в случае если такая документация подлежит государственной экспертизе, либо сметной документации, получившей согласование Комитета по градостроительству и архитектуре Департамента.

Ответственность за недостоверность и неполноту представленных данных несет должностное лицо Получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Департамент в течение трёх рабочих дней рассматривает документы, представленные Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела и принимает решение:

1) о заключении Соглашения и предоставлении иного межбюджетного трансферта;

2) об отказе в заключении Соглашения с указанием причин отказа.

Департамент в течение трёх рабочих дней со дня принятия положительного решения о заключении Соглашения направляет в адрес Получателя подписанное со своей стороны Соглашение и предоставление иного межбюджетного трансферта в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа. Получатель в течение пяти рабочих дней рассматривает, и в случае отсутствия разногласий, подписывает со своей стороны Соглашение и направляет в адрес Департамента.

В случае отказа Получателя от подписания Соглашения в установленный настоящим пунктом срок, Департамент принимает решение об отказе в заключении Соглашения и предоставлении иного межбюджетного трансферта.

В случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения Департамент, в течение трёх рабочих дней со дня его принятия, информирует Получателя посредством направления ему уведомления об отказе в заключении Соглашения на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, по почте, факсимильной связью, электронной почтой с дальнейшей досылкой уведомления на бумажном носителе с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа является – несоответствие условиям предоставления иного межбюджетного трансферта, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела и (или) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела.

2.5. В случае отказа в предоставлении иного межбюджетного трансферта по основанию, указанному в пункте 2.4 настоящего раздела, Получатель вправе повторно представить в Департамент документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего раздела, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

2.6. Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.7. Перечисление иного межбюджетного трансферта осуществляется на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в местные бюджеты.

2.8. Перечисление иного межбюджетного трансферта осуществляется за фактически выполненные работы на основании заявки Получателя на бумажном носителе, составленной в произвольной форме, и направленной в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии с приложением следующих документов:

два экземпляра справки-расчета на получение иного межбюджетного трансферта по форме, согласно приложению к настоящему Порядку;

копии актов о приёмке выполненных работ, оформленные в соответствии с унифицированной формой №КС-2, копии справок о стоимости выполненных работ и затрат, оформленные в соответствии с унифицированной формой КС-3 и (или) копии актов о приемке услуг.

2.9. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, рассматривает их, на предмет соответствия целям предоставления иного межбюджетного трансферта и в случае отсутствия замечаний, направляет заявку бюджетополучателя в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

При наличии в представленных Получателем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или неправильном оформлении (заполнении) документов, установленных Соглашением, Департамент информирует Получателя о выявленных недостатках и назначает пятидневный срок для их устранения.

В случае если Получателем в установленный срок не устранены выявленные недостатки, Департамент возвращает документы Получателю без рассмотрения.

2.10. Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований и утверждённых лимитов бюджетных обязательств доводит объёмы иного межбюджетного трансферта до Департамента для последующего перечисления на счёт Получателя.

3. Порядок оценки эффективности использования иного межбюджетного трансферта

3.1. Оценка эффективности предоставления иного межбюджетного трансферта осуществляется Департаментом, на основании сравнения установленных в Соглашении и фактически достигнутых Получателями значений результата использования иного межбюджетного трансферта – увеличение площади благоустроенной территории, нарастающим итогом тыс. кв. м.

4. Основания и порядок применения мер финансовой ответственности муниципального образования при невыполнении условий Соглашения

4.1. Предоставление иных межбюджетных трансфертов прекращается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем иных межбюджетных трансфертов обязательств, предусмотренных Соглашением.

4.2. Обеспечение соблюдения Получателем иных межбюджетных трансфертов условий, целей и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов, а также достижения им показателей результативности использования средств иных межбюджетных трансфертов осуществляется Департаментом.

4.3. Органы государственного финансового контроля осуществляют контроль за использованием иных межбюджетных трансфертов.

4.4. При несоблюдении Получателем условий и порядка предоставления иного межбюджетного трансферта принимается решение о применении бюджетной меры принуждения.

Порядок исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

4.5. Форма и срок предоставления отчета об использовании иных межбюджетных трансфертов устанавливается Соглашением.

Приложение
к Порядку предоставления из окружного бюджета бюджету городского округа Анадырь иного межбюджетного трансферта на реализацию мероприятия «Капитальный ремонт дворовых территорий в границах квартала № 8 в г. Анадырь (ул. Энергетиков 4-10 – ул. Отке, 46-54)» за счет средств специального казначейского кредита

Справка-расчет на получение иного межбюджетного трансферта

(наименование Уполномоченного органа)

(руб.)

Сумма по Соглашению	Сумма, заявленная на финансирование	Фактически перечислено на дату обращения	Остаток иного межбюджетного трансферта по Соглашению
1	2	3	4

Согласовано: Руководитель Уполномоченного органа	_____	_____	Начальник Департамента	_____	_____
	(подпись) М.П.	(расшифровка подписи)		(подпись) М.П.	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	_____	_____	Главный бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	_____	_____	Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)
тел.	« ____ » _____ 20__ г.		тел.	« ____ » _____ 20__ г.	

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Бочкарев В.В.).

А.А. КАЛИНОВА,

Временно исполняющая обязанности Первого Заместителя Председателя Правительства

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 августа 2023 г.

№ 726

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Цех по производству пива и безалкогольных напитков в г. Анадырь»

В целях обеспечения устойчивого развития городского округа Анадырь, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса, статьями 7 и 43 Федерального закона от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с обращением ООО «Новомариинский торгово-производственный комплекс»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выступить инициатором проведения публичных слушаний в городском округе Анадырь по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Цех по производству пива и безалкогольных напитков в г. Анадырь», расположенного по адресу: г. Анадырь, ул. Энергетиков, д. 23.
2. Вынести на публичные слушания вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Цех по производству пива и безалкогольных напитков в г. Анадырь», расположенного по адресу: г. Анадырь, ул. Энергетиков, д. 23.
3. Публичные слушания провести 16 сентября 2023 года. Начало публичных слушаний – в 11:00. Место проведения – г. Анадырь, ул. Рультеггина, д. 1, второй этаж, кабинет № 29 (актовый зал Администрации городского округа Анадырь).
4. Отделу по связям с общественностью Муниципального казенного учреждения городского округа Анадырь «Управление делами и архив городского округа Анадырь» (Соболева А.К.) разместить информацию по вопросу предоставления разрешения на отклонение

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2023

г. Певек

№ 586

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа Певек от 24.01.2019 № 56, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граж-

данных в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек.

2. Признать утратившим силу:
– постановление Администрации городского округа Певек от 26.01.2017 № 43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 23.03.2017 № 166 «О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Певек от 26 января 2017 года № 43»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 24.07.2018 № 506 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Опубликовать настоящее постановление в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленности, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (Беляков И.И.).

И.С. ЛЕОШКИН,
Глава Администрации городского округа Певек

Утвержден постановлением Администрации городского округа Певек от «15» августа 2023 года № 586

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Певек.

Настоящий Регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Чукотского автономного округа от 17.02.2005 № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автономного округа учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Певек и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чукотского автономного округа, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел жилищных программ управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://go-pevek.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.35, пятница с 09.00 до 17.20, обеденный перерыв с 12.50 до 14.10, выходные дни – суббота и воскресенье.

График приема должностными лицами отдела жилищных программ управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек:

Понедельник, вторник с 14.10 до 17.00.

Адреса официальных сайтов, электронной почты:

– <http://go-pevek.ru> – официальный сайт городского округа Певек;

– chaunadmin@mail.ru – адрес электронной почты Администрации городского округа Певек (далее – Администрация).

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего услугу:

– отдел жилищных программ управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации: 689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек, ул. Обручева, д.29, кабинет № 10.

Справочные телефоны:

– 8 (42737) 4-21-42 (тел./факс) – приемная Администрации;

– 8 (42737) 4-25-69 – управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

– 8 (42737) 4-11-49 – отдел жилищных программ управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

На информационных стендах, находящихся в фойе первого этажа здания Администрации городского округа Певек, на бумажных носителях, а также в сети Интернет на официальном сайте, на ЕПГУ и Региональном портале в электронном виде размещается следующая информация:

– сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

– извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– текст настоящего Регламента с приложениями.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищных программ управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

Федеральной налоговой службой;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

Государственным автономным учреждением Чукотского автономного округа «Чукотский центр государственного технического архива»;

Отделением по вопросам миграции ПП (место дислокации г.Певек) МО МВД России «Билибинский»;

Отделом социальной поддержки населения в Чаунском районе Главного управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа;

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу;

Государственными органами и органами местного самоуправления, иными органами и организациями при наличии у них соответствующей информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте городского округа Певек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего

щего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 – 2.9 настоящего Регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.11. Перечень документов и сведений, 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 в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа,

муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Певек находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного пакета документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено;

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;

2.16. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Чукотского автономного округа и нормативных правовых актов Администрации городского округа Певек; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Чукотского автономного округа и нормативных правовых актов Администрации городского округа Певек осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Администрации городского округа Певек от 08 февраля 2019 года № 94 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Певек, её должностных лиц, муниципальных служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления кон-

сультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК

ул.Обручева, д. 29, г. Певек, Чаунский район, Чукотский автономный округ, 689400; тел./факс 8 (42737) 4-21-42; E-mail: chaunadmin@mail.ru; https://go-pevek.ru ОКПО 04033746; ОГРН 1028700570030; ИНН 8706001265; КПП 870601001

№ _____
На № _____ от _____

Заявителю

О направлении информации

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя _____

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: _____
Номер в очереди: _____

Наименование должности
Ф.И.О. исполнителя
телефон

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

ул.Обручева, д. 29, г. Певек, Чаунский район, Чукотский автономный округ, 689400;
тел./факс 8 (42737) 4-21-42; E-mail: chaunadmin@mail.ru; https://go-pevek.ru
ОКПО 04033746; ОГРН 1028700570030; ИНН 8706001265; КПП 870601001

№ _____
Заявителю
На № _____ от _____

О направлении информации

**Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____
Номер в очереди: _____

Наименование должности

подпись

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон _____

Приложение № 3
к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

ул.Обручева, д. 29, г. Певек, Чаунский район, Чукотский автономный округ, 689400;
тел./факс 8 (42737) 4-21-42; E-mail: chaunadmin@mail.ru; https://go-pevek.ru
ОКПО 04033746; ОГРН 1028700570030; ИНН 8706001265; КПП 870601001

№ _____
Заявителю
На № _____ от _____

О направлении информации

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Наименование должности

подпись

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон _____

Приложение № 4
к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

ул.Обручева, д. 29, г. Певек, Чаунский район, Чукотский автономный округ, 689400;
тел./факс 8 (42737) 4-21-42; E-mail: chaunadmin@mail.ru; https://go-pevek.ru
ОКПО 04033746; ОГРН 1028700570030; ИНН 8706001265; КПП 870601001

№ _____
На № _____ от _____

Заявителю

О направлении информации

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Наименование должности
Ф.И.О. исполнителя
телефон

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК

ул.Обручева, д. 29, г. Певек, Чаунский район, Чукотский автономный округ, 689400;
тел./факс 8 (42737) 4-21-42; E-mail: chaunadmin@mail.ru; https://go-pevek.ru
ОКПО 04033746; ОГРН 1028700570030; ИНН 8706001265; КПП 870601001

№ _____ Заявителю
На № _____ от _____

О направлении информации

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Наименование должности
Ф.И.О. исполнителя
телефон

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

Администрация городского округа Певек

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

– Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

– Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

– Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

– Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

– Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

– Малоимущие граждане

– Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

– Инвалиды

– Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

– Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

– Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

– Участник событий

– Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

– Реабилитированные лица

– Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

– Орган государственной власти

– Орган местного самоуправления

– Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

– Зарегистрировано в ЕГРН

– Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

– Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных».

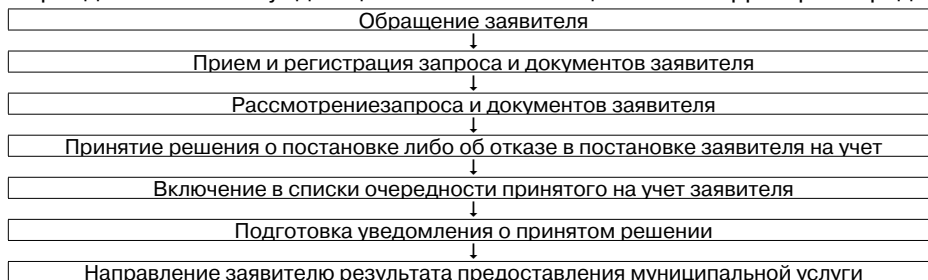
Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 7

к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Певек



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

от 22 августа 2023 года № 938 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1411

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1411 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» следующие изменения:

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 20 июля 2016 года № 1411

Административный регламент**Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право лица, проживающие на территории Чукотского автономного округа:

1) законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, а также совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами (попечителями), в отношении своих подопечных, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;

2) несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом (далее – заявители).

1.3. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

1.4. Полномочия законных представителей по получению государственной услуги не могут передаваться по доверенности третьим лицам.

2. Стандарт предоставления государственной услуги**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоя-

щего Административного регламента, именуется «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), через Отделы социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре, действующие как обособленные структурные подразделения (далее – Отдел).

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и выдача предварительного разрешения на осуществление сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней с даты подачи в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября

1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011 № 15, ст. 2036);

Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» от 06.06.2014 № 22/3);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2008 года № 34 «Об утверждении Положения о территориальном органе опеки и попечительства» («Ведомости», № 9 (336) – приложение к газете «Крайний Север» № 9 (1611) от 07.03.2008);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Отдел следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной:

приложением 1 к настоящему Административному регламенту – лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

приложением 2 к настоящему Административному регламенту – лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, действующих с письменного согласия законных представителей.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык или копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии последнего).

2.6.2. В случае получения разрешения на основании заявления только одного из родителей одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется один из следующих документов, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей:

копия свидетельства о смерти второго родителя при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия вступившего в законную силу решения суда в отношении одного из родителей: о лишении (ограничении) родительских прав, признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, об установлении юридического факта уклонения от исполнения родительских обязанностей, о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим.

2.6.3. В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется копия свидетельства о расторжении брака (или заключе-

нии брака) при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, либо копия свидетельства об установлении отцовства при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.4. В случае отчуждения недвижимого имущества и на приобретаемое (приобретенное) имущество одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 настоящего подраздела, представляется:

1) Документы-основания на отчуждаемое и на приобретаемое (приобретенное) имущество:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;

договоры (договор дарения, договор купли-продажи, договор мены) и другие сделки (соглашения) в отношении недвижимого имущества;

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

решения третейских судов, по которым выданы исполнительные листы в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами судов общей юрисдикции или арбитражных судов, вместе с такими исполнительными листами;

акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти;

межевой план;

технический план.

2) Справка о правовой принадлежности из БТИ на объект недвижимости, зарегистрированный до 1998 года.

3) Копии предварительных договоров купли-продажи, мены, долевого участия в строительстве и других договоров на отчуждаемое и приобретаемое имущество (в случае необходимости).

4) При заключении договора долевого участия в строительстве или договора уступки прав по договору долевого участия требования:

справка о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80% в случае если договор заключен с привлечением денежных средств дольщика без использования эскроу-счета). В случае заключения договора с использованием эскроу-счетов может быть принята меньшая степень готовности объекта при условии, что законные представители несовершеннолетнего на весь период до окончания строительства объекта долевого участия и принятия его по акту приемки-передачи гарантируют несовершеннолетнему регистрацию и проживание в благоустроенном жилом помещении.

5) Если квартира (имущество) находится в залоге у кредитной организации (банка), необходим документ (согласие) в свободной форме от кредитной организации (банка) на отчуждение имущества, либо выделении в жилом помещении долей.

6) Выписка из счета, открытого на имя несовершеннолетнего на сумму эквивалентной стоимости отчуждаемого имущества несовершеннолетнего.

Документы, указанные в абзацах 2, 4, 8 подпункта 1 настоящего пункта заявитель в праве предоставить по собственной инициативе.

В случае, если объект недвижимости не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), документы, указанные в абзаце 8 подпункта 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. В случае приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств или с привлечением средств материнского капитала одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется справка из кредитной организации о подтверждении кредита или сертификат на материнский капитал (справка из кредитной организации, через которую используется материнский капитал).

2.6.6. В случае изменении долей наследуемого имущества одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) информационное письмо в свободной форме от нотариуса с указанием размера долей наследуемого имущества несовершеннолетнего;

2) копии документов-оснований на наследуемое имущество:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;

договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества;

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

решения третейских судов, по которым выданы исполнительные листы в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами судов общей юрисдикции или арбитражных судов, вместе с такими исполнительными листами;

акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти;

межевой план;

технический план;

3) проект соглашения о разделе наследуемого имущества.

Документы, указанные в абзацах 2, 4, 8 подпункта 2 настоящего пункта заявитель в праве предоставить по собственной инициативе.

В случае, если объект недвижимости не зарегистрирован в ЕГРН, документы, указанные в абзаце 8 подпункта 2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. В случае снятия денежных средств со счета несовершеннолетнего на покупку недвижимого имущества (погашение ипотечной задолженности) одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) копии документов-оснований на приобретаемое (приобретенное) имущество:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;

договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества;

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

решения третейских судов, по которым выданы исполнительные листы в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами судов общей юрисдикции или арбитражных судов, вместе с такими исполнительными листами;

акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти;

межевой план;

технический план;

2) копия предварительного договора купли-продажи, копия проекта договора

долевого участия в строительстве либо копия проекта договора уступки прав требования,

копия заключенного договора долевого участия в строительстве либо копия заключенного договора уступки прав требования;

3) копия договора купли-продажи, копия ипотечного договора, справка об остатке задолженности по ипотечному договору в свободной форме от кредитной организации (в случае погашения ипотечной задолженности);

4) при заключении договора долевого участия в строительстве либо договора уступки прав требования необходимо предоставить:

справку о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80% в случае если договор заключается/заключен с привлечением денежных средств дольщика без использования эскроу-счета). В случае заключения договора с использованием эскроу-счетов может быть принята меньшая степень готовности объекта при условии, что законные представители несовершеннолетнего на весь период до окончания строительства объекта долевого участия и принятия его по акту приемки-передачи гарантируют несовершеннолетнему регистрацию и проживание в благоустроенном жилом помещении;

5) если недвижимое имущество приобретается, в том числе с использованием заемных средств банка (залог имущества) от кредитной организации (банка) необходимо согласие на предоставление кредита в свободной форме;

6) если недвижимое имущество уже находится в залоге у кредитной организации (банка), необходим документ (согласие) в свободной форме от кредитной организации (банка) на выделение в жилом помещении долей;

7) копия договора с банком об открытии счета на имя несовершеннолетнего, на котором находятся денежные средства, а также актуальную выписку из лицевого банковского счета несовершеннолетнего.

Документы, указанные в абзацах 2, 4, 8 подпункта 1 настоящего пункта заявитель в праве предоставить по собственной инициативе.

В случае, если объект недвижимости не зарегистрирован в ЕГРН, документы, указанные в абзаце 8 подпункта 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.8. В случае совершения сделок с транспортным средством одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) копии правоустанавливающие документы на ТС (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону/по завещанию и др.);

2) копия оценки рыночной стоимости транспортного средства в соответствии с п. 7 статьи 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

3) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего, на который будут переведены денежные средства.

2.6.9. В случае продажи акций:

1) копия свидетельства о праве на наследство, в случае перехода права собственности на акции (доли участия) по наследству;

2) копия предварительного договора купли-продажи акций;

3) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего, на который будут переведены денежные средства;

4) копия выписки из лицевого счета в реестре эмиссионных ценных бумаг.

2.6.10. В случае продажи доли в уставном капитале, ликвидации открытого акционерного общества (ЗАО, ООО, ОАО) одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) копия свидетельства о праве на наследство на доли в уставном капитале;

2) копия предварительного договора купли-продажи доли в уставном капитале;

3) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего, на который будут переведены денежные средства, либо документы на имущество ЗАО, ООО, ОАО, которое перейдет в собственность несовершеннолетнего;

4) копия решения общего собрания собственников;

5) копия устава общества;

6) договор об учреждении (решение единственного учредителя) о создании ЗАО, ООО, ОАО.

2.6.11. В случае сдачи недвижимого имущества, земельных участков в аренду:

1) справка о правовой принадлежности из БТИ на объект недвижимости, зарегистрированный до 1998 года;

3) копия предварительного договора аренды (жилого дома, нежилого помещения, земельного участка сельскохозяйственного назначения и т.д.);

4) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего для зачисления арендной платы.

2.6.12. В случае отказа от наследства одновременно с документами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) свидетельство о смерти наследодателя;

2) правоустанавливающие документы на наследственное имущество:

договор купли-продажи;

договор дарения;

договор мены;

свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);

3) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей (при наличии);

4) технический план жилого помещения и (или) межевой план земельного участка, которые будут образованы путем раздела или выдела долей (при наличии).

2.6.13. Специалист Отдела на основании межведомственного запроса, направляемого в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

1) документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего (подопечного) на имущество (доли имущества), являющееся предметом предстоящей сделки;

2) справку о регистрации несовершеннолетнего (подопечного) по месту жительства (месту пребывания);

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекуна, попечителя или уполномоченного представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

4) справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;

5) документ (справка) о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее трёх месяцев, выданный уполномоченным органом;

6) справку судебных приставов об уклонении от уплаты алиментов одного из родителей более шести месяцев;

7) сведения о государственной регистрации рождения ребёнка (детей);

8) сведения о государственной регистрации смерти второго родителя;

9) сведения о государственной регистрации расторжения брака (или заключения брака) либо сведения о государственной регистрации установления отцовства.

Заявитель имеет право предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

2.6.14. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Отделе.

2.6.15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате. Если заявителем представлены не заверенные копии документов, специалист Отдела, пункта социального обслуживания заверяет представленные копии самостоятельно после сверки их с оригиналом;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.16. Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.12 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в Отделе, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией, их выдавшей.

2.6.17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов; заявитель вправе представить указанные в настоящем подпункте документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (подопечного), которое может иметь место в результате совершения сделки;

3) обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

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

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление и необходимые документы направляются в Отдел посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя специалист Отдела:

1) принимает заявление и необходимые документы;
2) выдаёт заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;
3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Отделом в день его приёма при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов осуществляется специалистом Отдела в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.11.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленного посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлен факт наличия в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, Отдел возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

2.11.8. Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Отдела днём их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при не-

обходимости.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Отдела, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, Отдела, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Департамента, Отделов, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Отдела при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утверждённых Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

8) соответствующая помощь работников Департамента, Отдела в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Отдела с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Отдел, посредством Единого портала, Регионального портала или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой вне зависимости от места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги);

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворённость заявителей предоставленной государственной услугой.

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела, МФЦ при предоставлении государственной услуги

ги осуществляется два раза – при представлении в Отдел, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза – при представлении в Отдел всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Отделов, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов, по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> – Приоритетные направления – Административная реформа – Административные регламенты – Утвержденные Административные регламенты; в Едином портале – www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.14.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает

непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на приём в Отдел для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.15.6. Не допускается отказ в приёме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещённой на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) приём, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и приём запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами. Докумен-

ты подаются в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приёма, проверки и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Отдел заявления и документы посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ либо предоставление заявления и документов в Отдел лично заявителем.

3.2.2. При приёме заявления и необходимых документов специалист Отдела:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3 – 2.11.5 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) выдаёт (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления.

3.2.3. Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает приём заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Отдел документов посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Отделе.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Региональный портал.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в срок не более трёх дней подготавливает письмо о невозможности приёма документов от заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи,

с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Отдела, имеющим право электронной подписи.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является: оформление уведомления об отказе в приёме документов; регистрация заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Отдела регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на Едином портале, Региональном портале сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап либо сведения об отказе в приеме заявления и документов. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.3.1. Для направления межведомственных запросов о предоставлении документов, требуемых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений (документов).

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. Межведомственный запрос может направляться посредством системы межведомственного электронного взаимодей-

действия (далее – СМЭВ), по электронной почте, а также иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не должно превышать двух рабочих дней (при условии использования единой СМЭВ).

При отсутствии возможности использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, специалист Отдела направляет повторный межведомственный электронный запрос.

3.4. Проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела проводит экспертизу документов, рассматривает и формирует документы в дело заявителя (далее – дело) в следующем порядке:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;
2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача специалистом Отдела дела и проекта решения на согласование начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать восьми дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний к представленному проекту решения возвращает его специалисту Отдела на доработку;
2) при отсутствии замечаний по представленному проекту решения подписывает его и передает специалисту Отдела.

3.5.3. В день подписания решения копия решения приобщается к делу заявителя.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником Отдела решение о предоставлении государственной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация решения в журнале регистрации решений Отдела.

3.5.7. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение семи дней со дня поступления дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание

на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственным должностным лицом Отдела на Едином портале, Региональном портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.6. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю непосредственно на руки либо направляется ему любым видом связи, позволяющим получить доказательство получения отправления заявителем.

В случае если решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги было направлено заявителю не на бумажных носителях, указанный документ направляется заявителю на бумажном носителе через организации федеральной почтовой связи.

Направление документа заявителю фиксируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4. Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги производится в течение одного дня, выдача на руки заявителю указанных документов производится в течение 15 минут.

3.6.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения начальником Отдела.

3.6.6. Специалист Отдела в срок не более трех рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Региональном портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы направляются в Отдел посредством Единого портала, Регионального портала.

3.7.3 Отдел обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.7.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.7.5. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Департаментом.

3.8.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предо-

ставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.8.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.8.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Отдел;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.8.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в Отдел заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Отдела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Департаментом осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, а также лицом (лицами) ответственным за исполнение настоящего Административного регламента.

Один экземпляр акта передаётся в Отдел, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Чукотского автономного округа;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Чукотского автономного округа.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, Управления Департамента, Финансово-экономического управления, Отдела, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, Управления Департамента, Финансово-экономического управления, Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта 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 государственной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в МФЦ, в Департамент (далее – учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;

3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездей-

ствии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, Управлением Департамента, Финансово-экономическим управлением, Отделом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Начальнику Отдела социальной поддержки населения в _____

Управления социальной поддержки населения
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить оформление договора купли-продажи (дарения, мены) _____ комнатной квартиры № _____ в доме _____ по ул. _____, собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____, серия _____, договора на передачу жилого помещения в собственность граждан от _____ являюсь, с одновременным приобретением _____ комнатной квартиры по адресу: _____

и определением на моё имя _____ доли в приобретаемой квартире.

Продажа квартиры связана _____

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал): _____

Мои права не ущемляются.

Обязуюсь представить в Отдел социальной поддержки населения в _____ районе свидетельство о регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение (иной объект недвижимости) в течение одного месяца после регистрации права.

В целях формирования межведомственных запросов сообщая:

Фамилия, имя, отчество, СНИЛС умершего (умерших) родителя (родителей) _____

(информация об умерших родителях заполняется в случае смерти родителей, разных фамилий у одного из родителей и ребенка, установлении отцовства, в остальных случаях ставится прочерк)

_____ (дата)

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись представителя заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лиц, представителя по доверенности)

№ _____ выдан _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____

моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица

_____ (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии),

содержащихся в заявлении, представленных документах к нему (указанных в заявлении).

Согласие даётся мной для цели получения предварительного разрешения на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего (подопечного).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и данных несовершеннолетнего/недееспособного лица, содержащихся в заявлении и представленных документах к нему (указанных в заявлении) и которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с предоставленными персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с выдачей разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (подписать согласие на обработку персональных данных).

_____ (дата)

_____ (подпись)

----- (линия отреза) -----

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Начальнику Отдела социальной поддержки населения в _____

Управления социальной поддержки населения
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от гражданина __________
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____СНИЛС _____
Контактный телефон: _____**Заявление**

Прошу разрешить оформление договора купли-продажи (дарения, мены) _____ комнатной квартиры № _____ в доме _____ по ул. _____, собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____, серия _____, договора на передачу жилого помещения в собственность граждан от _____ являюсь, с одновременным приобретением _____ комнатной квартиры по адресу: _____ и определением на моё имя _____ доли в приобретаемой квартире.
Продажа квартиры связана _____.

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал): _____.

Мои права не ущемляются.

Обязуюсь представить в Отдел социальной поддержки населения в _____ районе свидетельство о регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение (иной объект недвижимости) в течение одного месяца после регистрации права.

(дата)_____
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден.

(дата)_____
(подпись заявителя)_____
(подпись представителя заявителя)**Согласие на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, представителя по доверенности)

№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица _____ (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии), содержащихся в заявлении, представленных документах к нему (указанных в заявлении).

Согласие даётся мной для цели получения предварительного разрешения на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего (подопечного).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и данных несовершеннолетнего/недееспособного лица, содержащихся в заявлении и представленных документах к нему (указанных в заявлении) и которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с представленными персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с выдачей разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаём (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (подписать согласие на обработку персональных данных).

(дата)

----- (линия отреза) -----

(подпись)

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____ (фамилия, имя, отчество) _____;

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Таблица 1

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Энергетиков, д. 11; 8 (42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8 (42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8 (42738) 2-48-84; bioszn@yandex.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34; 8 (42736) 2-26-98; chuozsn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8, 8 (42722) 2-05-87, 2-05-88; info@mfc87.ru; время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00; без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00; выходной – воскресенье

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Л.Н. БРЯНЦЕВА,
Врио начальника департамента

<p>Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»</p> <p>ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ</p> <p>Ведомости</p> <p>Главный редактор Никита ШАЛАГИНОВ</p>	<p>Адрес редакции газеты «Крайний Север»: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14. Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru</p> <p>Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14. Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru</p>	<p>Тираж 311 экз. Заказ № 33/1 от 24.08.2023 г.</p> <p>Цена: бесплатно, только для ведомственных подписчиков газеты.</p>
	<p>Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами в бумажной и электронной версиях.</p>	