



**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**П Р И К А З**

13.08.2021

60-Н

г. Липецк

О внесении изменений в приказ  
управления социальной политики  
Липецкой области от 15 апреля 2021 года  
№ 4-Н "Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
"Обеспечение жильем граждан, уволенных с  
военной службы (службы), и приравненных к  
ним лиц, вставших до 1 января 2005 года на учет  
в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий"

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения  
приказа в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления социальной политики Липецкой области  
от 15 апреля 2021 года №4-Н "Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной услуги "Обеспечение жильем  
граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц,  
вставших до 1 января 2005 года на учет в качестве нуждающихся в  
улучшении жилищных условий " следующие изменения:

В приложении:

1) в пункте 1 слова "единого портала государственных и  
муниципальных услуг" заменить словами "Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций)";

2) в абзаце четвертом пункта 2 после слов "уголовно-исполнительной  
системы," дополнить словами "органов принудительного исполнения  
Российской Федерации,";

3) в абзаце втором пункта 3 слова "<http://szn.lipetsk.ru>" заменить словами  
"<http://usp.admlr.lipetsk.ru>";

4) в пункте 17 слова "<http://szn.lipetsk.ru>" заменить словами  
"<http://usp.admlr.lipetsk.ru>";

5) абзац одиннадцатый пункта 18 изложить в следующей редакции:

"Для получения единовременной денежной выплаты заявитель дополнительно представляет заключенный договор купли-продажи жилого помещения либо договор участия в долевом строительстве, прошедшие государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", либо договор строительного подряда.";

б) в пункте 21:

в абзаце пятом после слов "Федерального закона" дополнить словами "от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";";

в абзаце шестом после слов "Федерального закона" дополнить словами "от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";";

7) раздел 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" изложить в следующей редакции:

**"Раздел 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**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

уведомление заявителя о возможности обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов;

принятие решения о включении заявителя в список граждан, для обеспечения жилыми помещениями либо об отказе в обеспечении жилыми помещениями, уведомление заявителя о принятом решении, формирование списка граждан, для обеспечения жилыми помещениями;

предоставление заявителю государственной услуги.

**23. Уведомление заявителя о возможности обратиться с заявлением о  
предоставлении государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Липецкую область субвенций из федерального бюджета на

обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы и приравненных к ним лиц.

ОМСУ в течении 10 рабочих после поступления в Липецкую область субвенций из федерального бюджета направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление заявителю о необходимости в двадцатидневный срок со дня получения уведомления представить в ОМСУ или УМФЦ заявление и документы, предусмотренные в пункте 18 настоящего административного регламента.

Ответственность за подготовку и направление уведомления в ОМСУ несет специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по обеспечению жильем граждан, уволенных с военной службы (далее - ответственный специалист).

Критерием принятия решения является поступление в Липецкую область субвенций из федерального бюджета

Результатом административной процедуры является направление уведомления очереднику о возможности обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации – внесение сведений об уведомлении в Реестр отправленной корреспонденции.

#### 24. Прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес ОМСУ или УМФЦ заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента.

Ответственность за прием документов несет ответственный специалист.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ лично, через УМФЦ, с использованием средств почтовой связи, путем подачи заявления в электронном виде с Портала, Регионального портала.

При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

При подаче заявления непосредственно в ОМСУ заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Ответственный специалист проверяет соответствие копий представленным подлинникам, заверяет копии с указанием своей должности, фамилии и инициалов, подписи и даты.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Возможность направления заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале, Региональном портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале, Региональном портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале, Региональном портале.

При направлении заявления и документов с Портала, Регионального портала заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости в течение 7 календарных дней с даты регистрации ОМСУ поступивших заявления и документов явиться в ОМСУ с целью представления оригиналов поданных документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале, Региональном портале.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

Ответственный специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 18, 19, 36 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия по проверке представленных документов составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия по проверке наличия, подлинности и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, полученные с использованием Портала, Регионального портала составляет 30 минут.

При соответствии документов установленным требованиям ответственный специалист выдает или направляет по почте заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты принятия. Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае если заявление, поданное в ОМСУ непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных законом, и (или) документы, указанные в пункте 18 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, ОМСУ в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает гражданину уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок со дня получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое

уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по выбору гражданина.

В случае непредставления гражданином в тридцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату гражданину.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

44. В процессе проверки документов ответственный специалист ОМСУ при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления направляет запрос (запросы) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация.

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

Полученные ответы на запросы приобщаются к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения действий по проверке соответствия и достоверности информации, представленной заявителем, включая межведомственные запросы в иные органы и организации, - 15 рабочих дней.

По результатам проверки ответственный специалист ОМСУ комплектует учетное дело заявителя.

45. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения ответственным специалистом представленных документов.

46. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных документов.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование полного учетного дела заявителя.

**25. Принятие решения о включении заявителя в список граждан, для обеспечения жилыми помещениями либо об отказе в обеспечении жилыми помещениями, уведомление заявителя о принятом решении, формирование списка граждан, для обеспечения жилыми помещениями**

48. Основанием для начала административной процедуры является проверка ответственным специалистом ОМСУ сформированного учетного дела заявителя для принятия решения о включении в сводный список граждан для обеспечения жилыми помещениями (далее - Список) либо об

отказе в обеспечении жилыми помещениями.

Принятие решения о включении заявителя в Список либо об отказе в обеспечении жилыми помещениями осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия от заявителя (законного представителя заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Граждане, не представившие необходимые документы по уведомлению ОМСУ в установленный срок, в Список не включаются.

Список формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с учетом преимущественного права на получение жилых помещений, предусмотренного Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

После формирования Список утверждается руководителем ОМСУ и в течение 5 рабочих дней после утверждения направляется в Управление.

В случае представления документов по истечении установленных сроков ОМСУ рассматривают и проверяют в установленном порядке документы и сообщают сведения о данных гражданах в Управление в течение 5 рабочих дней со дня представления документов гражданином.

В случае принятия положительного решения ответственный специалист ОМСУ в течение 3 рабочих дней уведомляет по выбору заявителя (законного представителя заявителя) о принятом решении об обеспечении его жилым помещением путем направления уведомления почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя.

В случае принятия ОМСУ решения об отказе в обеспечении жилыми помещениями заявителю направляется мотивированный ответ в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

49. Критерием принятия решения о включении заявителя в Список либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения является наличие у заявителя права на получение жилого помещения.

50. Результатом выполнения административной процедуры является:  
включение заявителя в Список;

отказ в предоставлении государственной услуги;

51. Способом фиксации результата является утверждение и направление Списка в Управление.

## **26. Предоставление государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие Закона Липецкой области об областном бюджете на очередной финансовый год.

По выбору заявителя обеспечение их жилыми помещениями осуществляется исходя из выбранной заявителем формы:

жилого помещения в собственность бесплатно,

жилого помещения по договору социального найма,

единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

1) При предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения ответственный специалист на основании утвержденного Списка производит расчет размера единовременной денежной выплаты в соответствии с нормами статьи 15.1. Федерального закона «О статусе военнослужащих».

О результатах расчета единовременной денежной выплаты ОМСУ уведомляет заявителя путем направления уведомления почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя в течение 5 рабочих дней после осуществления расчета размера единовременной денежной выплаты.

После получения уведомления о результатах расчета единовременной денежной выплаты заявитель приобретает жилое помещение (жилые помещения) в порядке и на условиях, которые предусмотрены Законом Липецкой области от 14 июля 2011 года №507-ОЗ и представляет в ОМСУ договор купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор строительного подряда.

ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня получения от получателя государственной услуги документов, указанных в настоящем пункте, осуществляет их проверку на соответствие (несоответствие) документов установленным требованиям.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты ОМСУ в течение 5 рабочих дней в установленном порядке подготавливает проект решения о перечислении единовременной выплаты гражданам, включенным в Список.

В решении ОМСУ о предоставлении единовременной денежной выплаты в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина - получателя единовременной выплаты, его дата рождения и место жительства;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина - получателя единовременной денежной выплаты;

адрес местонахождения приобретаемого (строящегося) жилого помещения с указанием общей площади жилого помещения;

сумма единовременной денежной выплаты;

реквизиты банковского счета продавца (застройщика) жилого помещения.

Копия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам, уволенным с военной службы (службы), подшивается в учетное дело заявителя.

ОМСУ перечисляют единовременную денежную выплату в безналичной форме непосредственно застройщику или продавцу жилого помещения на счет в кредитной организации в течение 10 рабочих дней со дня представления гражданином в ОМСУ необходимых документов.

2) Передача жилых помещений в собственность гражданам осуществляется исполнителем государственного контракта, отобранным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с действующим законодательством, по актам приема-передачи, согласованными с ОМСУ,

согласно очередности, установленной Списком, не позднее десяти дней с даты подписания государственного контракта на приобретение квартиры на первичном рынке недвижимости.

Граждане информируются о необходимости явки и подписания акта приема-передачи соответствующего жилого помещения в течение 5 дней с даты подписания государственного контракта на приобретение жилого помещения на первичном рынке недвижимости.

Акт приема-передачи составляется в трех подлинных экземплярах, один из которых передается заявителю, второй хранится в ОМСУ, третий - у исполнителя государственного контракта.

55. Государственная регистрация права собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи на жилое помещение осуществляется силами и за счет средств заявителя.

Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение передается заявителем в ОМСУ в течение трех рабочих дней после получения такого свидетельства в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и является основанием для исключения гражданина из Единого списка претендентов.

Копии договоров передачи гражданам жилых помещений в собственность бесплатно либо копии договоров социального найма направляются ОМСУ в Управление в течение 5 рабочих дней с даты их заключения.

56. Критерием принятия решения является наличие в ОМСУ денежных средств или жилых помещений для предоставления заявителю в собственность бесплатно или по договору социального найма.

57. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет продавца или предоставление жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма.

58. Способ фиксации - направление копий договоров передачи гражданам жилых помещений в собственность бесплатно либо копий договоров социального найма в Управление.

### **26.1 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

59. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в ОМСУ, а также размещена на Портале, Региональном портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".



60. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ОМСУ заявления и документов;

проверка ОМСУ наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление ОМСУ заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление ОМСУ заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

61. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут направляться заявителями в электронном виде круглосуточно. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в часы работы ОМСУ.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале, Региональном портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале, Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, 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 сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, Региональном

портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 18 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством Портала, Регионального портала.

Запись на прием в ОМСУ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, Регионального портала и официального сайта ОМСУ не осуществляется.

ОМСУ обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в ОМСУ. Регистрация заявления поданного через Портал, Региональный портал и поступившего в ОМСУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в котором осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 23 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале обновляется до статуса "принято".

После приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется их проверка, которая может включать в себя:

направление запроса (запросов) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

запрос необходимой информации от органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала, Регионального портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, Региональном портале.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

63. Если результатом предоставления государственной услуги является предоставление жилого помещения, то данный результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен заявителю только на бумажном носителе.

64. В случае отказа в предоставлении государственной услуги результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале либо в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

65. При получении заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала уполномоченный специалист ОМСУ проверяет наличие на документах электронной подписи, проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан комплект

электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

66. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала, Регионального портала уполномоченным специалистом ОМСУ заявителю сообщается о дате и времени приема для предоставления оригиналов направленных документов.

## **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

67. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в ОМСУ в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается ответственным специалистом, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в ОМСУ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал, Региональный портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист ОМСУ подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости

исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и передает его с пакетом документов руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и подшивается к документам заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в документах по рассмотрению обращения заявителя.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги. ";

8) наименование подраздела 29 изложить в следующей редакции:

"29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента";

9) наименование подраздела 30 изложить в следующей редакции:

"30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента";

10) наименование подраздела 31 изложить в следующей редакции:

"31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций";

11) в абзаце первом пункта 80 после слов "направлена по почте," дополнить словами " через многофункциональный центр,";

12) абзац шестой пункта 106 изложить в следующей редакции:

"Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.";

13) подпункт 1 пункта 118 признать утратившим силу.

Первый заместитель  
начальника управления

Т.В. Андреева