**«Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги»**

 **Услуга осуществляется специалистом Отдела по миграционной и жилищной политике Администрации муниципального района (далее - Отдел), в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, прилагаемых к ним, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).**

Жилые помещения предоставляются:

1) физическим лицам:

а) из числа квалифицированных специалистов востребованных специальностей, состоящим в трудовых отношениях с юридическими лицами, находящимися на территории муниципального района, не имеющим жилых помещений на праве собственности или по любому виду найма, расположенных на территории муниципального района;

б) которым по состоянию здоровья необходимо постоянное наблюдение и лечение в учреждениях здравоохранения города Дудинка, не имеющим жилых помещений на праве собственности или по любому виду найма в городе Дудинка;

в) членам семьи участников мероприятия 1 "Социальные выплаты на приобретение жилья гражданам, проживающим в городском округе город Норильск и городском поселении город Дудинка, за счет средств краевого бюджета", мероприятия 2 "Социальные выплаты на приобретение жилья гражданам, проживающим в городском округе город Норильск и городском поселении город Дудинка, за счет средств ПАО "ГМК "Норильский никель" подпрограммы "Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан" государственной программы Красноярского края "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан", утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013 года N 514-п "Об утверждении государственной программы Красноярского края "Создания условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан", не выезжающим в составе семей участников мероприятия.".

**Информация о месте нахождения Отдела, графике работы и приема заявителей, справочных телефонах и факсе, адресе официального сайта органов местного самоуправления муниципального района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, электронной почте Отдела:**

адрес места нахождения Отдела:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 233;

график работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 часов до 17:12 часов (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов);

график приема Отделом заявителей:

вторник, четверг с 9.00 до 17.12 (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов);

в предпраздничные дни с 9.00 до 16.12, (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов);

справочные телефоны: 8 (39191) 2-85-75, 5-17-74;

официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района: www.таймыр.рф (раздел: "Муниципальные услуги") (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты Отдела: babushkinao@taimyr24.ru, lukyanchenko@taimyr24.ru

**Информация о месте нахождения МФЦ, графике работы и приема МФЦ заявителей, справочных телефонах и факсе, адресе официального сайта МФЦ, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, электронной почте МФЦ:**

адрес места нахождения МФЦ:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, 3;

график работы и приема посетителей МФЦ:

вторник, четверг - с 9:00 часов до 20:00 часов (без перерыва);

понедельник, среда, пятница – с 09:00 часов до 18:00 часов (без перерыва)

суббота – с 09:00 часов до 17:00 часов (без перерыва)

воскресенье – выходной день.

справочные телефоны: 8 (39191) 5-02-18;

официальный сайт МФЦ: www.24mfc.ru;

адрес электронной почты МФЦ: dudinka@24mfc.ru.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю либо доверенному лицу, заинтересованному в получении информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - заинтересованное лицо):**

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, при поступлении письменных обращений по почте по факсу, по электронной почте) со специалистом Отдела;

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - краевой портал), на официальном сайте;

- на информационном стенде Отдела и МФЦ.

**Перечень документов , необходимых для получения муниципальной услуги:**

1. Заявление от гражданина;
2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина, а также граждан, которые будут совместно проживать с ним в жилом помещении;
3. копия трудовой книжки гражданина (при наличии), заверенная работодателем;
4. справка соответствующего подразделения предприятия технической инвентаризации об отсутствии у гражданина и планируемых к совместному с ним проживанию граждан жилых помещений на праве собственности на территории муниципального района;
5. справка территориального органа Росрегистрации об отсутствии у гражданина и планируемых к совместному с ним проживанию граждан жилых помещений на праве собственности на территории муниципального района;

**Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
2. Несоответствие документов, прилагаемых заявителем, требованиям и условиям Положения.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина с заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет 15 рабочих дней с момента регистрации в Отделе.

В случае, если заявитель или заинтересованное лицо не удовлетворены информацией, представленной им на личном приеме или по телефону, гражданин обращается в письменной форме по интересующему вопросу.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

**Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

а) прием и регистрацию заявления и документов, прилагаемых к нему;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

г) подготовку (оформление) результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдачу уведомления о включении гражданина в список на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма (далее - уведомление о включении в список) или выдачу уведомления об отказе о включении гражданина в список на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма (далее - уведомление об отказе).

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

ж) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

з) оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлениях, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении таких опечаток и ошибок.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Отделом уведомлениях (далее – выданные уведомления), в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к Административному регламенту, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении заявитель представляет в письменной форме:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении (далее – заявление об исправлении ошибок);

- выданное уведомление.

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов по почте ответственный специалист рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомлении путем выдачи нового уведомления либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомлении.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в Отдел по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомление, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок готовит новое уведомление взамен выданного уведомления, содержащего опечатки и ошибки.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомление принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомление.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

К уведомлению об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Регистрация нового уведомления либо уведомления об отсутствии ошибок производится в соответствующем журнале регистрации Отдела, в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела нового уведомления или уведомления об отсутствии ошибок направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю нового уведомления;

- выдача заявителю уведомления об отсутствии ошибок.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

**Порядок выдачи дубликата уведомления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления заявителя, о выдачи дубликата уведомления, в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к Административному регламенту, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения дубликата уведомления заявитель представляет в письменной форме заявление о выдаче дубликата уведомления.

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления о выдаче дубликата уведомления по почте ответственный специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата уведомления и принимает решение о выдаче дубликата уведомления.

При поступлении заявления о выдаче дубликата в Отдел по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление о выдаче дубликата уведомления регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Дубликат уведомления, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата уведомления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела дубликата уведомления направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата уведомления.

Основания для отказа в выдаче дубликата уведомления отсутствуют.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

 **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления заявителя о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения;

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения (далее – заявление) или при поступлении заявления по почте ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его поступления, рассматривает его и принимает решение об оставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При поступлении заявления в Отдел по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Уведомление о рассмотрении заявления о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения (далее – уведомление) направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.